

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

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

§1

1. Biblioteka Uniwersytecka Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach zwana dalej Biblioteką działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 ze zm.), zwana dalej „Ustawą”.
  - 2) Ustawy z dnia 27.06.1997 r. o bibliotekach (Dz. U. nr 85, poz.539 ze zmianami).
  - 3) Stosownych Rozporządzeń właściwego Ministra ds. szkolnictwa wyższego.
  - 4) Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach zwanego dalej Uczelnią.
  - 5) Niniejszego regulaminu organizacyjnego.
2. Biblioteka Filii w Piotrkowie Trybunalskim działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§2

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**

§ 3

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.

#### § 4

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.

#### § 5

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

### **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 Biblioteki:
  - 1) Zastępcy Dyrektora Biblioteki ds. Organizacji Informacji Naukowej;
  - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Filii Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim.
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.

#### § 7

Do kompetencji Dyrektora Biblioteki należy:

- 1) planowanie, organizowanie, kontrolowanie pracy Biblioteki oraz przygotowywanie sprawozdania z jej działalności;
- 2) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych Biblioteki i odpowiadanie za prawidłowe gospodarowanie przydzielonymi Bibliotece środkami finansowymi i majątkiem;
- 3) nadzór nad realizacją działalności informacyjnej i bibliograficznej, wydawniczej, naukowo-badawczej, dydaktycznej, wystawowej, usługowej, promocyjnej oraz administracyjnej Biblioteki stosownie do przepisów prawnych i poleceń Rektora;
- 4) realizowanie polityki kadrowej;
- 5) zatwierdzanie szczegółowego zakresu obowiązków i podziału czynności dla pracowników Biblioteki;
- 6) zatwierdzanie wniosków urlopowych pracowników Biblioteki;
- 7) reprezentowanie Biblioteki w ciałach kolegialnych Uczelni oraz reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz;
- 8) ustalanie zasad funkcjonowania poszczególnych jednostek organizacyjnych Biblioteki;

- 9) 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 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 Dyrektorowi Biblioteki wnioski o awanse i nagrody;
- 5) zatwierdzają wnioski urlopowe pracowników Biblioteki.

#### § 10

Organami doradczymi i opiniodawczymi Dyrektora są:

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

#### § 11

1. W skład Kolegium Biblioteki wchodzi:

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

2. W posiedzeniach Kolegium Biblioteki z głosem opiniodawczym uczestniczą przedstawiciele związków zawodowych, po jednym z każdego związku, który działa w Uczelni.

3. W posiedzeniach Kolegium Biblioteki uczestniczą z głosem doradczym inne osoby zapraszane w miarę potrzeb.

#### § 12

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.

#### § 13

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

#### § 14

W Bibliotece działa Rada Naukowa.

## § 15

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

## § 16

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

## § 17

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.

## § 18

1. Oddziałem (jednostką organizacyjną Biblioteki) zarządza kierownik.
2. Kierowników jednostek organizacyjnych 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) wstępna akceptacja wniosków urlopowych pracowników podległego oddziału;
  - 8) wnioskowanie do Dyrektora Biblioteki o awanse, podwyżki, nagrody i kary oraz o odwołanie pracownika;
  - 9) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników oraz organizowanie szkoleń własnych pracowników, a także innych bibliotekarzy;
  - 10) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora ds. Organizacji Informacji Naukowej rocznych sprawozdań z działalności kierowanej przez siebie jednostki;
  - 11) reprezentowanie swojego oddziału na zebraniach Kolegium Biblioteki.

## **Rozdział IV Struktura**

## § 19

W Bibliotece działają:

- 1) oddziały;

- 2) pracownice - wchodzące w skład oddziału;
- 3) sekcje – wchodzące w skład oddziału;
- 4) samodzielne stanowiska pracy.

## § 20

1. Dyrektorowi Biblioteki bezpośrednio podlegają:
  - 1) Oddział Administracyjno-Finansowy;
  - 2) Oddział Komputeryzacji i Informatyzacji;
  - 3) Oddział Cyfryzacji Zbiorów;
  - 4) Oddział Zbiorów Specjalnych (z Galerią Uniwersytecką);
  - 5) 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 (z Informatorium);
  - 6) Oddział Wolnego Dostępu do Zbiorów Zwartych (z Sekcją Opracowania Technicznego Zbiorów);
  - 7) Oddział Wolnego Dostępu do Wydawnictw Ciągłych (z Czytelnią Prasy);
  - 8) Wypożyczalnia Międzybiblioteczna;
  - 9) Czytelnia Pedagogiczna.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Filii Biblioteki w Piotrkowie Trybunalskim podlega koordynacja całości zadań Filii Biblioteki.

## § 21

Do podstawowych zadań Oddziału Administracyjno-Finansowego 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;
- 9) obsługa sekretariatu Biblioteki.

## § 22

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 bibliecznych uprawnień dla Użytkowników wewnętrznych;
- 5) administrowanie Biblioteką Cyfrową;
- 6) współpraca z pracownikami Biblioteki w zakresie prac związanych z procesem komputerowego opracowania różnego rodzaju dokumentów;
- 7) przygotowywanie specyfikacji sprzętu teleinformatycznego oraz jego ewidencja;

- 8) naprawa i bieżąca konserwacja sprzętu teleinformatycznego;
- 9) szkolenie pracowników Biblioteki w zakresie wdrażanych rozwiązań;
- 10) prezentacja Biblioteki i jej zasobów w sieci internetowej;
- 11) współpraca z odpowiednimi jednostkami Uczelni w zakresie systemu teleinformatycznego.

#### § 23

1. 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;
2. W skład Oddziału wchodzi Galeria Uniwersytecka, której zadaniem jest organizacja wystaw.

#### § 24

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.

#### § 25

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) 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.

#### § 26

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.

#### § 27

Do podstawowych zadań Oddziału Opracowania Rzeczowego Zbiorów należy:

- 1) komputerowe opracowywanie rzeczowe nowych nabytków wydawnictw zwartych i ciągłych 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.

#### § 28

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;

#### § 29

Do podstawowych zadań Oddziału Cyfryzacji Zbiorów należy:

- 1) przygotowanie i publikowanie kopii cyfrowych dokumentów w Bibliotece Cyfrowej;
- 2) przygotowanie opisu formalnego i rzeczowego dokumentów w Bibliotece Cyfrowej;
- 3) zarządzanie Biblioteką Cyfrową;
- 3) realizacja zamówień na usługi digitalizacji dla Użytkowników.

#### § 30

1. 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.

2. W skład Oddziału Przechowywania i Wypożyczania Zbiorów wchodzi Informatorium, którego zadaniem jest udzielanie wszelkich informacji bibliotecznych i katalogowych oraz zapisy Czytelników i wydawanie kart upoważniających do korzystania z Biblioteki.

#### § 31

1. 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.
2. W skład Oddziału Wolnego Dostępu do Zbiorów Zwartych wchodzi Sekcja Opracowania Technicznego Zbiorów, której zadaniem jest przygotowywanie zbiorów do udostępniania poprzez kodowanie anten RFID.

#### § 32

1. 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.
2. W skład Oddziału Wolnego Dostępu do Wydawnictw Ciągłych wchodzi Czytelnia Prasy Bieżącej.

#### § 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 Czytelni Pedagogicznej należy:
- 1) współudział w gromadzeniu zbiorów;
  - 2) udostępnianie zbiorów;
  - 3) działalność informacyjno-bibliograficzna;
  - 4) współpraca z wydziałem oraz instytucjami;

#### § 35

W Bibliotece działa Komisja ds. Selekcji.

#### § 36

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.



## § 37

Do zadań Komisji ds. Selekcji należy:

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

## § 38

W Bibliotece działa Komisja ds. Skontrum.

## § 39

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

## § 40

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**

### § 41

W Bibliotece są zatrudniani:

- 1) bibliotekarze dyplomowani;
- 2) pracownicy biblioteczni;
- 3) pracownicy inżynieryjno-techniczni;
- 4) pracownicy administracyjni.

### § 42

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.

### § 43

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

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

#### § 44

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

#### § 45

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

#### § 46

Biblioteka działa w oparciu o środki finansowe pochodzące z:

- 1) dotacji ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego;
- 2) opłat za zajęcia dydaktyczne;
- 3) przychodów finansowych pochodzących od Użytkowników Biblioteki (zob. zał. do Regulaminu Udostępniania Biblioteki);
- 4) innych źródeł.

#### § 47

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

### **Rozdział VII Korzystanie ze zbiorów**

#### § 48

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

### **Rozdział VIII Postanowienia końcowe**

#### § 49

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

#### § 50

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2013 roku.

**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 (z Galerią Uniwersytecką) **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 (z Informatorium) **BU/OPWZ**  
Oddział Wolnego Dostępu do Zbiorów Zwartych (z Sekcją Opracowania Technicznego Zbiorów)  
**BU/OWDZ**  
Oddział Wolnego Dostępu do Wydawnictw Ciągłych (z Czytelnią Prasy) **BU/OWDC**  
Wypożyczalnia Międzybiblioteczna **BU/WM**

Czytelnia Pedagogiczna. **BU/CzP**

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

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

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

**§ 2**

1. Filia Biblioteki Uniwersyteckiej Jana Kochanowskiego w Kielcach jest częścią Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

2. Siedzibą Biblioteki jest Piotrków Trybunalski.

3. Biblioteka działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku, Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późniejszymi zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27.06.1997 r. o bibliotekach (Dz. U. nr 85, poz. 539 z późniejszymi zm.),
- 3) Stosownych Rozporządzeń Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
- 4) Statutu Uniwersytetu,
- 5) wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Uniwersytecie,
- 6) niniejszego Regulaminu.

**§ 3**

1. Biblioteka posiada dla własnych potrzeb wydzielony majątek trwały ewidencjonowany zgodnie z przyjętymi w Uczelni zasadami.

2. Biblioteka prowadzi własną ewidencję księgozbioru zgodnie z przepisami prawa.

3. Biblioteka nie ma osobowości prawnej.

4. Biblioteka nie uczestniczy w centralnym zakupie i opracowaniu zbiorów. Zakup i opracowanie zbiorów odbywa się na miejscu w siedzibie Biblioteki w Piotrkowie Trybunalskim.

5. Zbiory biblioteczne są udostępniane wszystkim pracownikom i studentom Uniwersytetu oraz wszystkim osobom pragnącym skorzystać z jej zbiorów na zasadach określonych w Regulaminie korzystania ze zbiorów Filii Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

6. Zbiory biblioteczne zakupione ze środków przeznaczonych na badania statutowe prowadzone przez pracowników naukowych Filii, stanowią własność Biblioteki i są udostępniane wszystkim Czytelnikom na zasadach określonych w Regulaminie korzystania ze zbiorów Filii Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.
7. Bibliotece przysługuje pierwszeństwo w otrzymywaniu dubletów, zbędnych mebli i sprzętu technicznego z Biblioteki Uniwersyteckiej.

#### **§ 4**

Godziny pracy Biblioteki oraz plan dyżurów sobotnich ustalane są na początku roku akademickiego poprzez wywieszenie odpowiedniego harmonogramu oraz podanie informacji na stronie internetowej Biblioteki. Każdorazowa zmiana organizacji pracy poprzedzona jest osobnym zawiadomieniem w formie pisemnego ogłoszenia oraz informacji na stronie internetowej Biblioteki.

### **Rozdział II ZADANIA BIBLIOTEKI**

#### **§ 5**

1. Biblioteka jest akademicką biblioteką naukową, która realizując biblioteczne formy pracy, uczestniczy w procesie dydaktycznym Uniwersytetu.
2. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną.
3. Zadaniem Biblioteki jest zapewnienie obsługi bibliotecznej i informacyjnej w zakresie dyscyplin będących przedmiotem nauczania w Filii, a w szczególności:
  - 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - 2) organizacja warsztatu naukowo-dydaktycznego zgodnie z przyjętym profilem gromadzenia i bieżącymi potrzebami dydaktycznymi,
  - 3) właściwa organizacja przechowywania i udostępniania zbiorów bibliotecznych,
  - 4) działalność bibliograficzno-informacyjna,
  - 5) prowadzenie działalności dokumentującej dorobek naukowy pracowników Filii,
  - 6) prowadzenie działalności dydaktycznej w formie zajęć z przysposobienia bibliotecznego oraz informacji naukowej,
  - 7) prowadzenie działalności wystawowej,
  - 8) prowadzenie współpracy międzybibliotecznej w zakresie wypożyczania międzybibliotecznego i wymiany wydawnictw własnych,
  - 9) promowanie zbiorów i usług Biblioteki,
  - 10) doskonalenie zawodowe pracowników Biblioteki poprzez organizowanie praktyk i staży zawodowych,
  - 11) administrowanie działalności Biblioteki zapewniające jej prawidłowe funkcjonowanie.

### **Rozdział III KIEROWANIE BIBLIOTEKĄ**

#### **§ 6**

1. Biblioteką kieruje Zastępca Dyrektora Biblioteki.
2. Zastępcę Dyrektora Biblioteki powołuje Rektor spośród kandydatów przedstawionych przez Dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej.
3. Zastępca Dyrektora Biblioteki powołany jest na okres kadencji Dyrektora Biblioteki.

4. Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora Biblioteki należy nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem całości zadań Biblioteki, a w szczególności:
- 1) ustalenie zadań Biblioteki, sposobów ich realizacji oraz potrzeb osobowych i materialno-finansowych,
  - 2) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
  - 3) współpraca z Radą Biblioteczną, która jest organem opiniodawczym Rektora Uniwersytetu,
  - 4) współpraca z Kolegium Biblioteki, które jest organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora Biblioteki,
  - 5) inicjatywa w zakresie ulepszania procesów i metod pracy, wprowadzanie innowacji,
  - 6) czuwanie nad gospodarką finansową Biblioteki w ramach przydzielonych środków,
  - 7) tworzenie i modyfikowanie regulaminów bibliotecznych,
  - 8) opracowanie procedur, instrukcji i innych dokumentów wewnętrznych ustalających szczegółowe zasady postępowania w Bibliotece,
  - 9) planowanie rozwoju kadry,
  - 10) opracowanie długofalowych strategii rozwoju Biblioteki,
  - 11) określanie zasad i nadzór merytoryczny nad polityką gromadzenia i udostępniania zbiorów,
  - 12) nadzór nad realizacją działalności informacyjnej, bibliograficznej, promocyjnej,
  - 13) prace związane z administracją Biblioteki,
  - 14) właściwa organizacja pracy podległego personelu,
  - 15) określanie zakresu czynności pracowników,
  - 16) przygotowywanie wniosków o nagrody i wyróżnienia dla pracowników Biblioteki,
  - 17) przedkładanie Dyrektorowi wniosków w sprawach awansowania i premiowania pracowników,
  - 18) zatwierdzanie wniosków urlopowych pracowników Biblioteki,
  - 19) koordynacja prac komisji i zespołów powoływanych do rozwiązania doraźnych i długofalowych problemów,
  - 20) nadzór nad realizacją szkoleń bibliotecznych dla studentów,
  - 21) składanie rocznych sprawozdań z pracy Biblioteki Dyrektorowi Biblioteki i Prorektorowi ds. Filii.
  - 22) rozstrzyganie spraw nieobjętych Regulaminem, w ramach uprawnień wynikających z przepisów obowiązującego prawa,
  - 23) sporządzanie rocznych planów pracy Biblioteki,
  - 24) opracowanie rocznego planu skontrów i selekcji,
  - 25) realizacja zadań powierzonych przez Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.

## § 7

Zastępca Dyrektora Biblioteki odpowiada z tytułu pełnionej funkcji przed Dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej i Prorektorem ds. Filii. Informuje ich o podejmowanych zmianach w bieżącej działalności Biblioteki oraz konsultuje zasady udostępnienia zbiorów i informacji.

## § 8

Zastępca Dyrektora Biblioteki jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece.

## § 9

Podczas nieobecności Zastępcy Dyrektora Biblioteki nadzór nad funkcjonowaniem całości zadań Biblioteki wykonuje pracownik wyznaczony pisemnie przez Zastępcę Dyrektora Biblioteki.

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

**§ 10**

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki są:
  - 1) oddziały,
  - 2) sekcje – wchodzące w skład oddziału,
  - 3) stanowisko pracy – wchodzące w skład oddziału.
2. Wszystkie jednostki organizacyjne bezpośrednio podlegają Zastępcy Dyrektora Biblioteki.

**§ 11**

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:
  - 1) Oddział Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów,
  - 2) Oddział Udostępniania Zbiorów:
    - a) Sekcja Wypożyczalni,
    - b) Wypożyczalnia Międzybiblioteczna,
    - c) Sekcja Czytelń (w tym: Czytelnia Ogólna, Punkt Informacji Naukowej, Stanowisko ds. Czasopism, Czytelnia Filologiczno-Historyczna).
2. Schemat organizacyjny Filii Biblioteki Uniwersyteckiej stanowi *Załącznik nr 1*.

**§ 12**

Zakres działania oddziałów i sekcji.

1. Oddział Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów

1) *Zadania związane z gromadzeniem, uzupełnianiem i ewidencją zbiorów:*

- 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,
- 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, dokumentów specjalnych oraz drukuje ich księgi inwentarzowe,
- i) prowadzi wymianę wydawnictw z innymi bibliotekami,
- j) dba o prawidłowe wykorzystanie i rozbudowę komputerowego modułu akcesji wydawnictw,
- k) gromadzi i przechowuje dokumentację z przeprowadzanych selekcji i kontroli księgozbioru,
- l) prowadzi magazyn dubletów,
- m) prowadzi analizę zasobów własnych z uwzględnieniem gospodarki dubletami i drukami zbędnymi.

2) *Zadania związane z opracowaniem księgozbioru:*

- a) opracowuje formalnie i rzeczowo nabytki bieżące,
- 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 sporządzanych,
- e) sprawuje opiekę nad stanem katalogów kartkowych,
- f) dba o prawidłowe wykorzystanie i rozbudowę komputerowego modułu opracowania zbiorów bibliotecznych w systemie komputerowym,
- g) bierze udział w szkoleniach poświęconych opracowaniu różnego typu dokumentów.

## **2.Oddział Udostępnia Zbiorów**

### **1) Sekcja Wypożyczalni:**

- a) udostępnia zbiory biblioteczne na zewnątrz,
- b) udziela informacji katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych,
- c) tworzy i prowadzi komputerową bazę Czytelników,
- d) odpowiada za prawidłowe przetwarzanie i ochronę danych osobowych
- e) dokumentuje proces udostępniania, prowadzi szczegółową rejestrację wypożyczeń i zwrotów materiałów bibliotecznych,
- f) realizuje zamówienia na zbiory z magazynów bibliotecznych,
- g) współuczestniczy w polityce gromadzenia zbiorów,
- h) odpowiada za bezpieczeństwo i konserwację zbiorów,
- i) odpowiada za stałą opiekę nad magazynami bibliotecznymi, 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 Czytelników oraz prowadzi kontrolę i dokumentację zobowiązań czytelniczych,
- m) odnotowuje należności finansowe Czytelników w uczelnianym systemie informatycznym,
- n) organizuje wystawy tematyczne i wystawy nowości książkowych.

### **2) Wypożyczalnia Międzybiblioteczna:**

- a) realizuje zamówienia dla Czytelników z innych bibliotek w kraju i zagranicą,
- b) wypożycza zbiory własne na zamówienie innych bibliotek,
- c) prowadzi rejestrację wypożyczeń międzybibliotecznych dla celów statystycznych.

### **3) Sekcja Czytelni (w tym Czytelnia Ogólna i Czytelnia Filologiczno-Historyczna):**

- a) udostępniania zasoby na miejscu,
- b) udziela informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
- c) przechowuje i zabezpiecza księgozbiór podręczny,
- d) dba o stałe uzupełnianie księgozbioru ze szczególnym uwzględnieniem zachowania struktury i aktualności zbiorów,
- e) organizuje magazyny,
- f) dokumentuje proces udostępniania zbiorów, prowadzi szczegółową ewidencję użytkowników,
- g) odnotowuje należności finansowe Czytelników w uczelnianym systemie informatycznym,
- h) sporządza rozliczenia i sprawozdania wynikające z merytorycznych zadań Czytelni,
- i) gromadzi dorobek naukowy pracowników Filii UJK w Piotrkowie Trybunalskim,
- j) organizuje wystawy tematycznych i okolicznościowe.

### **4) Punkt Informacji Naukowej:**

- a) świadczy usługi informacyjno-bibliograficzne na rzecz użytkowników,
- b) organizuje warsztat źródłowy dla Czytelników,
- c) prowadzi doradztwo w zakresie efektywnego wykorzystania źródeł,
- d) prowadzi stronę internetową Biblioteki,
- e) prowadzi i rozwija bazę rejestrującą publikacje pracowników naukowych.

### **5) Stanowisko ds. Czasopism:**

- a) gromadzi czasopisma i wydawnictwa ciągłe,



- b) prowadzi ewidencję i pełną dokumentację związaną z zakupem, prenumeratą i wymianą czasopism i wydawnictw ciągłych,
- c) prowadzi komputerowe inwentarze i wydruki papierowe,
- d) opracowuje formalnie i rzeczowo czasopisma i wydawnictwa ciągłe – tworzy bazę katalogu komputerowego,
- e) przygotowuje plany rocznej prenumeraty,
- f) sporządza rozliczenia finansowe i sprawozdania związane z gromadzeniem czasopism i wydawnictw ciągłych.

### **§ 13**

1. W uzasadnionych przypadkach, oddziałom, sekcjom i stanowiskom mogą być powierzone przez Zastępcę Dyrektora Biblioteki inne obowiązki zgodnie z istniejącymi potrzebami.
2. Wykaz symboli jednostek organizacyjnych Biblioteki Filii stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział V KOMISJE BIBLIOTECZNE**

### **§ 14**

1. Komisje biblioteczne powołuje, osobnymi zarządzeniami, Rektor Uniwersytetu na wniosek Zastępcy Dyrektora 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 Biblioteki.
4. Organizację prac komisji określają szczegółowo ich regulaminy, będące załącznikami do zarządzeń Rektora.
5. Komisje podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Biblioteki.

### **§ 15**

W Bibliotece działają Komisje biblioteczne:

- 1) Komisja ds. Gromadzenia i Zakupu Księgozbioru,
- 2) Komisja ds. Selekcji i Gospodarki Zbiorami Zbędnymi,
- 3) Komisja ds. Skontrum.

### **§ 16**

Do podstawowych zadań Komisji ds. Gromadzenia i Zakupu Księgozbioru należy:

- 1) określenie bieżących priorytetów w zakresie gromadzenia i uzupełniania zbiorów,
- 2) zbieranie propozycji zakupu,
- 3) konsultacje ze specjalistami dziedzinowymi,
- 4) stała współpraca z Oddziałem Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów.

### **§ 17**

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 Biblioteki materiałów bibliotecznych otrzymanych w drodze darów,
  - 3) szacunkowa wycena ich wartości inwentarzowej,

- 4) przedstawianie Zastępcy Dyrektora 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 Biblioteki, w których dokonuje się selekcji.
2. Organizację prac Komisji określa szczegółowo *Instrukcja zasad i trybu prowadzenia selekcji oraz postępowania z materiałami zbędnymi*.

## **§ 18**

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, w których dokonuje się skontrum.

## **Rozdział VI PRACOWNICY BIBLIOTEKI § 19**

1. Do zadań wszystkich pracowników Biblioteki należy:
  - 1) udział w skontrum,
  - 2) udzielanie informacji o zbiorach i usługach Biblioteki,
  - 3) zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie sprzętu komputerowego i technicznego znajdującego się w Bibliotece,
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo księgozbioru i mienie Biblioteki,
  - 5) przestrzeganie zasad etyki zawodowej i zachowanie tajemnicy służbowej,
  - 6) przyjazne nastawienie w kontaktach z Czytelnikami,
  - 7) kreowanie właściwego wizerunku Biblioteki jako części Filii i Uczelni.
2. Pracownik może być oddelegowany do pracy w innej jednostce organizacyjnej Biblioteki.
3. Pracownikowi mogą być powierzone inne zadania zgodnie z potrzebami Biblioteki.

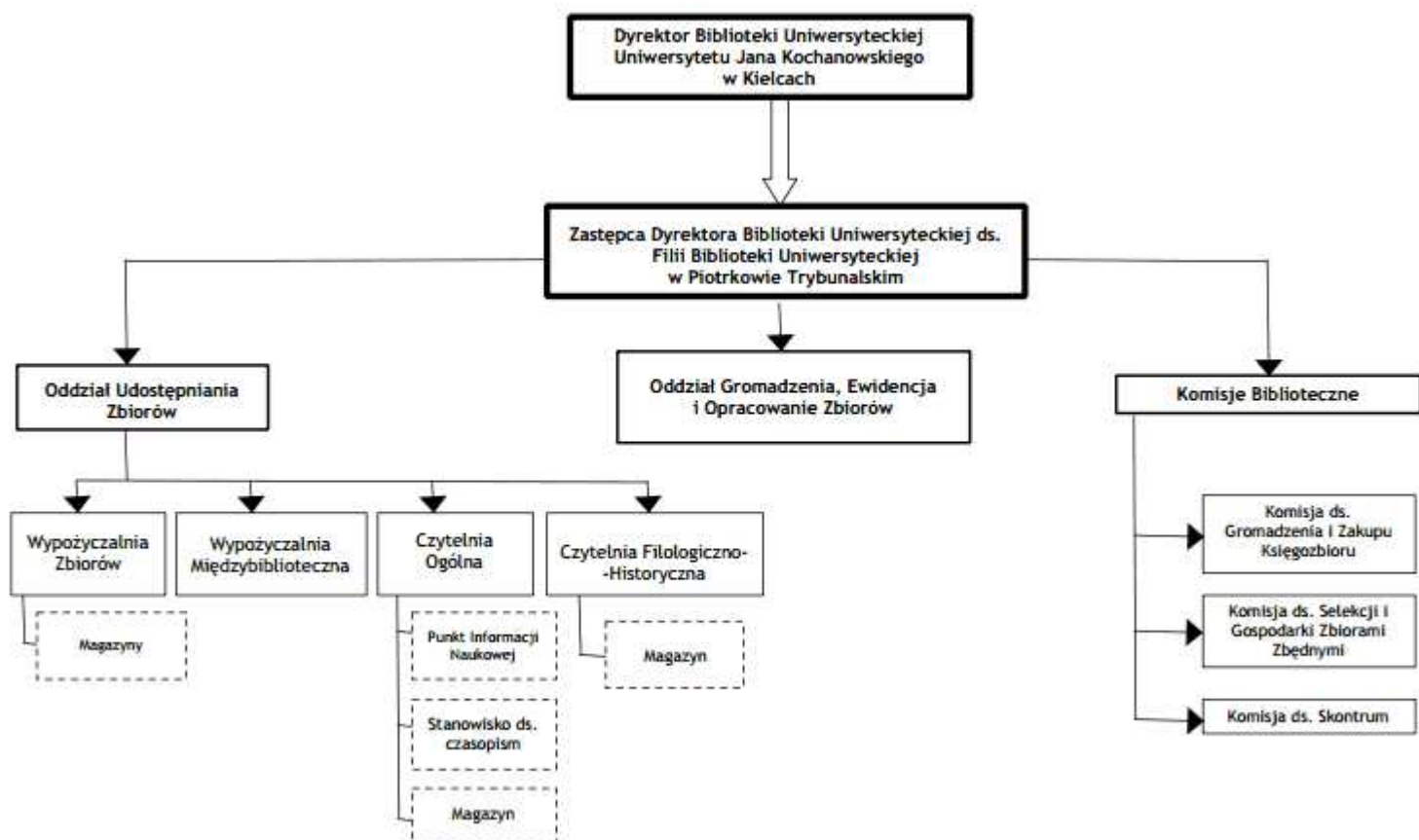
## **Rozdział VII FINANSE BIBLIOTEKI § 20**

1. Gospodarka finansowa Biblioteki prowadzona jest w oparciu o plan rzeczowo-finansowy, który jest częścią planu rzeczowo-finansowego Biblioteki Uniwersyteckiej.
2. Środki finansowe Bibliotece przydziela Rektor na wniosek Dyrektora Biblioteki.
3. Przydzielony Bibliotece budżet przeznaczony jest na:
  - 1) uzupełnianie zbiorów zgodne z potrzebami naukowymi i dydaktycznymi Uczelni,
  - 2) pokrycie kosztów związanych z konserwacją zbiorów i bieżącą działalnością Biblioteki.
4. Obsługę w zakresie spraw finansowych prowadzi Kwestura Uniwersytetu.

## **§ 21**

Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Rektora Uniwersytetu.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY FILII BIBLIOTEKI W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM UNIwersYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH



**SYMBOLE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
FILII BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ  
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM  
UNIWERSYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO  
W KIELCACH**

<b>Nazwa jednostki</b>	<b>Symbol</b>
Zastępca Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej ds. Filii Bibliotek Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim	<b>FBU</b>
Oddział Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów	<b>FBU/OGEO</b>
Wypożyczalnia	<b>FBU/W</b>
Wypożyczalnia Międzybiblioteczna	<b>FBU/WMB</b>
Czytelnia Ogólna	<b>FBU/L</b>
Punkt Informacji Naukowej	<b>FBU/PIN</b>
Stanowisko ds. Czasopism	<b>FBU/CZ</b>
Czytelnia Filologiczno-Historyczna	<b>FBU/LFH</b>