

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.