

**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 biblieczną w zakresie działań merytorycznych wykonywanych w Wypożyczalni,
 - l) monituje użytkowników Biblioteki oraz prowadzi kontrolę i dokumentację zobowiązań czytelniczych,
 - 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 warsztat źródełowy 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 Zbędnymi 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.