

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Ileć 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) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Uniwersytecką Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 3) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 5) Regulaminie – niniejszy Regulamin Organizacyjny Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

§ 2

Biblioteka działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571);
- 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 2022 r. poz. 2393);
- 4) stosownych rozporządzeń ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki;
- 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) zapewnienie dostępu do globalnych zasobów informacyjnych w wersji elektronicznej;
- 3) wspieranie procesów dydaktycznych oraz naukowo-badawczych realizowanych w Uniwersytecie;
- 4) udostępnianie zbiorów własnych oraz innych bibliotek krajowych i zagranicznych poprzez uczestniczenie w wypożyczeniach międzybibliotecznych na zasadach określonych w Regulaminie udostępniania zbiorów Biblioteki;
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 6) prowadzenie działalności bibliometrycznej;
- 7) prowadzenie działalności bibliograficznej;
- 8) prowadzenie działalności naukowo-badawczej;
- 9) prowadzenie działalności dydaktycznej;
- 10) prowadzenie działalności wystawowej;
- 11) prowadzenie działalności wydawniczej;
- 12) prowadzenie działalności usługowej w zakresie określonym w regulaminie, o jakim mowa w § 44;
- 13) doskonalenie zawodowe pracowników Biblioteki i dbałość o stałe podnoszenie ich kwalifikacji;
- 14) promowanie i popularyzowanie Biblioteki, jej zbiorów, zasobów i usług, a także nauki i sztuki;
- 15) 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, zasobach 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. Informacji Naukowej, Innowacji i Współpracy;
 - 2) Zastępcy Dyrektora Biblioteki ds. Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów.
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 stałe i doraźne 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 planu zamówień publicznych dla Biblioteki;
- 4) nadzór nad realizacją zadań Biblioteki wymienionych w § 4 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. Informacji Naukowej, Innowacji i Współpracy.

§ 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 dorażne 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 i zasobów;
- 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:

- 1) Dyrektor – jako przewodniczący;
- 2) pracownicy Biblioteki posiadający tytuł lub stopień naukowy;
- 3) pracownicy Oddziału Nauki, Dydaktyki i Wydawnictw;
- 4) bibliotekarze dyplomowani;
- 5) 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. Kierownicy jednostek administracyjnych Biblioteki powoływani są na okres kadencji Dyrektora, określonej w Statucie Uniwersytetu.

4. Kierownik jednostki organizacyjnej Biblioteki jest odpowiedzialny za realizację całokształtu zadań bezpośrednio przed Dyrektorem lub właściwym Zastępcą Dyrektora.
5. 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 właściwemu Zastępcy Dyrektora 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 Nauki, Dydaktyki i Wydawnictw;
- 3) Oddział Zbiorów Specjalnych.

2. Zastępcy Dyrektora ds. Informacji Naukowej, Innowacji i Współpracy podlegają:

- 1) Oddział Informacji Naukowej;
- 2) Oddział Informatyzacji i Digitalizacji.

3. Zastępcy Dyrektora Biblioteki ds. Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów podlegają:

- 1) Oddział Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów;
- 2) Oddział Opracowania Zbiorów;
- 3) Oddział Przechowywania i Wypożyczania Zbiorów;
- 4) Oddział Wolnego Dostępu do Zbiorów Zwartych, w tym stanowisko pracy Wypożyczalnia Międzybiblioteczna;
- 5) Oddział Wolnego Dostępu do Wydawnictw Ciągłych;
- 6) Oddział Czytelni Pedagogicznej.

§ 22

Do podstawowych zadań Sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie spraw finansowo-rozliczeniowych Biblioteki;
- 2) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych Biblioteki;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych Biblioteki;
- 4) prace organizacyjne;
- 5) 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 oraz profili w serwisach społecznościowych;
- 3) współpraca z katalogiem centralnym 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;
- 11) obsługa techniczna wydarzeń w Bibliotece.

§ 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 dzieł sztuki w Galerii Uniwersyteckiej, w tym prace związane z wydawaniem publikacji i materiałów promocyjnych dotyczących tych wystaw;
- 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 i popularnonaukowym.

§ 26

Do podstawowych zadań Oddziału Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów należy:

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

§ 27

Do podstawowych zadań Oddziału Opracowania Zbiorów należy:

- 1) wprowadzanie bieżących nabytków – wydawnictw zwartych oraz zbiorów specjalnych do bazy elektronicznej, zgodnie z formatem i wymaganiami katalogu centralnego;
- 2) tworzenie rekordów haseł wzorcowych, zgodnie z formatem rekordu i ustaleniami katalogu centralnego;
- 3) aktywna współpraca z katalogiem centralnym w zakresie współkatalogowania zbiorów;
- 4) retrospektywne opracowanie zbiorów (z autopsji i na podstawie katalogu kartkowego);
- 5) aktualizacja bazy komputerowej w zakresie spójności z katalogiem centralnym;
- 6) nadawanie materiałom bibliotecznym znaku wolnego dostępu oraz symbolu AKR oraz bieżąca korekta schematu ustawienia księgozbioru w wolnym dostępie do zbiorów;
- 7) przygotowanie techniczne księgozbioru w tym kodowanie antenami RFID;
- 8) ekspedycja księgozbioru do oddziałów udostępniających zbiory;
- 9) przygotowywanie zestawień symboli ZWD, AKR i haseł przedmiotowych w toku przygotowywania wykazu literatury dla PKA.

§ 28

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) sporządzanie analiz bibliometrycznych oraz raportów cytowań zgodnie z wypracowanymi zasadami;

- 6) sporządzanie potwierdzeń wykazów publikacji do wniosku o awans zgodnie z wypracowanymi zasadami;
- 7) rejestracja dorobku pracowników Uniwersytetu ze szczególnym uwzględnieniem dorobku naukowego oraz kompleksowe prace nad poprawnym funkcjonowaniem bazy „Bibliografia Publikacji Pracowników i Doktorantów UJK” wraz z modułami;
- 8) prace związane z ewaluacją działalności naukowej w portalu PBN, będącym częścią Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on;
- 9) prowadzenie i redagowanie Repozytorium Uniwersytetu;
- 10) pomoc pracownikom naukowym w sporządzaniu planów zarządzania danymi badawczymi;
- 11) organizacja szkoleń i kursów doskonalących z zakresu informacji naukowej ze szczególnym uwzględnieniem zasobów elektronicznych dla pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu;
- 12) budowa bazy „Bibliografia UJK w prasie”;
- 13) wykonywanie dla jednostek Uniwersytetu prac pomocniczych związanych z akredytacją poszczególnych kierunków kształcenia;
- 14) uzgadnianie z wydawcami i ich przedstawicielami dostępów testowych do elektronicznych źródeł informacji.

§ 29

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;
- 7) praca w systemie obsługi studentów i pracowników.

§ 30

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) pomoc użytkownikom Biblioteki przy obsłudze urządzeń znajdujących się w strefie wolnego dostępu usprawniających i ułatwiających korzystanie ze zbiorów.

§ 31

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 katalogiem centralnym;
- 12) przygotowanie bazy do kontroli rocznej oraz systematyczny jej przegląd, nanoszenie poprawek i uzupełnień;
- 13) ewidencjonowanie zbiorów i drukowanie ksiąg inwentarzowych;
- 14) ubytkovanie czasopism.

§ 32

Do podstawowych zadań Wypożyczalni Międzybibliotecznej należy:

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

§ 33

Do podstawowych zadań Oddziału Czytelni Pedagogicznej należy:

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

§ 34

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

§ 35

W Bibliotece działają Komisje biblioteczne:

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

§ 36

W skład Komisji ds. Selekcji wchodzi:

- 1) Zastępca Dyrektora Biblioteki ds. Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów – jako przewodniczący;
- 2) kierownik Oddziału Przechowywania i Wypożyczania Zbiorów;

- 3) kierownik Oddziału Wolnego Dostępu do Zbiorów Zwartych;
- 4) kierownik Oddziału Wolnego Dostępu do Wydawnictw Ciągłych.

§ 37

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.

§ 38

1. Do podstawowych zadań Komisji ds. Skontrum należy:
 - 1) porównywanie zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem faktycznym 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

§ 39

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.

§ 40

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

§ 41

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

§ 42

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

Rozdział VII **Korzystanie ze zbiorów**

§ 43

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**

§ 44

Schemat struktury organizacyjnej Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 45

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia wprowadzającego.