

**Regulamin systemu biblioteczno – informacyjnego
Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie**
(na podstawie art. 88 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym*
oraz Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie §§ 44 -47)

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1.1. System biblioteczno-informacyjny Uczelni tworzy Biblioteka Główna.

1.2. W Uczelni działa Rada Biblioteczna jako organ opiniodawczy Rektora. Skład oraz kompetencje Rady Bibliotecznej określa Statut Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.

2. ZADANIA BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ

2.1. Biblioteka Główna jest jednostką ogólnouczelnianą, realizującą zadania usługowe, dydaktyczne i naukowe. Jednocześnie pełni rolę Regionalnego Ośrodka Rolniczej Informacji Naukowej.

2.2. Do zadań Biblioteki Głównej należy w szczególności:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem Uczelni, ich opracowanie i przechowywanie;
- b) udostępnianie zbiorów bibliotecznych pracownikom i studentom Uniwersytetu Przyrodniczego oraz wszystkim zainteresowanym osobom i instytucjom na warunkach określonych przez Zasady Udostępniania Zbiorów (załącznik);
- c) organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej Uczelni poprzez dobór, fachowe opracowanie i udostępnianie zbiorów, działalność informacyjną oraz prace bibliograficzne i dokumentacyjne;
- d) zapewnienie dostępu online do źródeł informacji zgodnie z potrzebami naukowymi i dydaktycznymi użytkowników oraz dostosowywanie świadczonych usług do nowych możliwości technologicznych;
- e) prowadzenie bieżącej dokumentacji działalności naukowej Uczelni przez opracowywanie bibliografii publikacji pracowników Uczelni;
- f) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie wymiany zbiorów, wypożyczeń międzybibliotecznych, współkatalogowania i tworzenia wspólnych zasobów informacji;
- g) podnoszenie kwalifikacji pracowników Biblioteki, prowadzenie staży i praktyk bibliotecznych.

3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ

3.1. Biblioteka Główna ma następującą strukturę organizacyjną:

Dyrektor,

Zastępca Dyrektora,

Oddział Wydawnictw Zwartych,

Oddział Wydawnictw Ciągłych,

Oddział Informacji Naukowej,

Oddział Wypożyczalni i Magazynów,

Oddział Czytelni,

Oddział Komputeryzacji Biblioteki,

Sekcja Inwentaryzacji i Selekcji Księgozbioru,

Sekretariat Biblioteki Głównej.

4. DYREKTOR BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ

4.1. Dyrektor kieruje systemem biblioteczno-informacyjnym Uczelni, a w szczególności:

- a) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece Głównej,
- b) organizuje i nadzoruje pracę w Bibliotece Głównej,
- c) określa zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- d) występuje z wnioskami dotyczącymi struktury i organizacji Biblioteki Głównej oraz organizacji systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni,
- e) określa zasady gromadzenia zbiorów bibliotecznych,
- f) odpowiada za rozwój i doskonalenie kadry bibliotecznej,
- g) przedkłada Rektorowi wnioski w sprawach osobowych pracowników Biblioteki Głównej,
- h) przedkłada Rektorowi projekt planu rzeczowo-finansowego Biblioteki Głównej oraz, po zatwierdzeniu, odpowiada za jego realizację,
- i) sprawuje nadzór nad inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych.

4.2. Zasady powoływania i odwoływania dyrektora Biblioteki Głównej określa Statut Uniwersytetu Przyrodniczego.

5. ZASTĘPCA DYREKTORA BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ

5.1. Zastępca dyrektora kieruje zadaniami powierzonymi przez dyrektora Biblioteki.

5.2. W czasie nieobecności dyrektora pełni jego obowiązki, ponosząc odpowiedzialność za całokształt działalności Biblioteki.

5.3. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje Rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej.

5.4. W czasie nieobecności dyrektora i jego zastępcy, na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora Biblioteki Głównej, wyznaczony pracownik wykonuje ich obowiązki w zakresie określonym upoważnieniem.

6. KIEROWNIK ODDZIAŁU

6.1. Kierownika jednostki organizacyjnej Biblioteki Głównej powołuje na stanowisko i z niego odwołuje Rektor na wniosek dyrektora Biblioteki.

6.2. Kierownik podlega bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki Głównej.

6.3. Kierownik jednostki Biblioteki Głównej jest odpowiedzialny za wszystkie sprawy wynikających z obowiązków tej jednostki, a przede wszystkim za:

- a) właściwą organizację pracy,
- b) planowanie zadań i ich realizację,
- c) współpracę z innymi jednostkami Biblioteki Głównej,
- d) za mienie znajdujące się w podległej komórce organizacyjnej, właściwe jego zabezpieczenie oraz wyjaśnianie na piśmie powstałych braków,
- e) dyscyplinę pracy i pełne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników,
- f) rozwój kwalifikacji zawodowych pracowników kierowanej jednostki,
- g) koordynację planów urlopowych podległych pracowników.

6.4. Kierownik postuluje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.

6.5. Kierownik opracowuje i przedkłada dyrektorowi miesięczne sprawozdania z działalności kierowanej przez siebie jednostki.

7. ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ

7.1. Oddział Wydawnictw Zwartych

- a) gromadzenie wydawnictw zwartych poprzez zakup, wymianę i dary,
- b) ewidencja wpływów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowanie formalne nabytków,
- d) opracowanie rzeczowe wydawnictw,
- e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ksiąg ubytków,
- f) nadzór nad katalogiem bibliotecznym,
- g) współpraca z katalogiem centralnym NUKAT w zakresie sporządzania rekordów haseł wzorcowych i rekordów bibliograficznych oraz opracowania haseł przedmiotowych,
- h) współpraca z innymi jednostkami Biblioteki Głównej w zakresie gromadzenia wydawnictw zwartych, rejestracji wpływów, zagubionych książek, druków zbędnych i dubletów,
- i) monitorowanie wykorzystania księgozbioru dydaktycznego.

7.2. Oddział Wydawnictw Ciągłych

- a) gromadzenie wydawnictw ciągłych poprzez zakup, wymianę i dary,
- b) ewidencja wpływów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) prowadzenie rejestru przybytków wydawnictw zwartych i ciągłych gromadzonych w Bibliotece Głównej,
- d) opracowanie formalne wydawnictw ciągłych,
- e) prowadzenie księgi inwentarzowej i księgi ubytków,
- f) współpraca z katalogiem centralnym NUKAT w zakresie opracowania wydawnictw ciągłych,
- g) współpraca z innymi jednostkami Biblioteki Głównej oraz jednostkami Uczelni w zakresie gromadzenia wydawnictw ciągłych,
- h) monitorowanie wykorzystania wydawnictw ciągłych.

7.3. Oddział Informacji Naukowej

- a) świadczenie usług w zakresie informacji naukowej,
- b) organizowanie i udostępnianie informacji o Bibliotece Głównej, jej zasobach i usługach,
- c) obsługa czytelników w informatorium,
- d) organizowanie i administrowanie dostępem do bibliograficznych i pełnotekstowych baz danych,
- e) tworzenie i współtworzenie bibliograficzno-informacyjnych baz danych,
- f) dokumentowanie dorobku piśmienniczego pracowników Uczelni,
- g) opracowywanie Wykazu Nabytków Biblioteki Głównej,
- h) prowadzenie strony internetowej Biblioteki Głównej,
- i) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla czytelników w zakresie korzystania ze źródeł informacji,
- j) prowadzenie działalności promocyjnej Biblioteki Głównej,
- k) monitorowanie wykorzystania baz danych.

7.4. Oddział Wypożyczalni i Magazynów

- a) rejestracja czytelników,
- b) wypożyczanie i przyjmowanie zwrotów materiałów bibliotecznych,
- c) udzielanie informacji bibliotecznych oraz RORIN,
- d) monitorowanie w sprawie zwrotu przetrzymywanych książek,
- e) realizowanie zamówień międzybibliotecznych,

- f) przechowywanie i zabezpieczenie zbiorów bibliotecznych,
- g) przygotowanie książek i czasopism przechowywanych w magazynach do oprawy i konserwacji,
- h) porządkowanie księgozbioru,
- i) zgłaszanie propozycji zakupów do zbiorów bibliotecznych,
- j) monitorowanie wykorzystania księgozbioru zgromadzonego w magazynach Biblioteki Głównej,
- k) prowadzenie statystyki wypożyczeń.

7.5. Oddział Czytelni

- a) udostępnianie zbiorów zgromadzonych w czytelni,
- b) pomoc czytelnikom w korzystaniu ze zbiorów,
- c) udzielanie informacji bibliotecznych,
- d) nadzór nad księgozbiorem czytelni,
- e) stałe porządkowanie księgozbioru czytelni,
- f) przygotowanie książek i czasopism przechowywanych w czytelni do oprawy i konserwacji,
- g) selekcja księgozbioru czytelni,
- h) zgłaszanie propozycji zakupów do zbiorów bibliotecznych,
- i) monitorowanie wykorzystania księgozbioru zgromadzonego w czytelni,
- j) prowadzenie statystyki wypożyczeń.

7.6. Oddział Komputeryzacji Biblioteki

- a) wykonywanie zadań związanych z obsługą bibliotecznego systemu VIRTUA,
- b) bieżąca pomoc pracownikom Biblioteki Głównej w zakresie eksploatacji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- c) dbałość o sprzęt i oprogramowanie znajdujące się w Bibliotece Głównej,
- d) planowanie zakupu nowego sprzętu i oprogramowania,
- e) dbałość o legalność użytkowanego w Bibliotece Głównej oprogramowania,
- f) współpraca z Uczelnianym Centrum Informatyki Uniwersytetu Przyrodniczego Lublinie w zakresie zapewnienia dostępu do sieci oraz bezpieczeństwa danych, diagnostyki, konserwacji, naprawy i rozbudowy sprzętu komputerowego w Bibliotece Głównej,
- g) inwentaryzacja sprzętu komputerowego i licencjonowanego oprogramowania wykorzystywanego w Bibliotece Głównej.

7.8. Sekcja Inwentaryzacji i Selekcji Księgozbioru

- a) stała kontrola zbiorów Biblioteki Głównej w zakresie zgodności z zapisami w księgach inwentarzowych,
- b) selekcja pozycji zbędnych, zniszczonych i przestarzałych,
- c) sporządzanie dokumentacji kontroli i selekcji księgozbioru,

7.9. Sekretariat Biblioteki Głównej (obsługa administracyjna)

- a) prowadzenie rejestru zamówień,
- b) rejestracja faktur i przekazywanie ich do kvestury Uczelni,
- c) prowadzenie rejestru sprzedaży usług bibliotecznych,
- d) obsługa przesyłek pocztowych,
- e) prowadzenie ewidencji środków rzeczowych znajdujących się na stanie Biblioteki Głównej,
- f) dokumentowanie czasu pracy osób zatrudnionych w Bibliotece Głównej,
- g) organizacja zaopatrzenia i transportu dla potrzeb Biblioteki,
- h) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie ogólnej działalności Biblioteki Głównej.

8. GOSPODARKA FINANSOWA I MAJĄTKOWA BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ

8.1. Gospodarkę finansową i majątkową Biblioteka Główna prowadzi na podstawie przepisów obowiązujących w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie

8.2. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i gospodarowanie przydzielonym majątkiem odpowiedzialność ponosi dyrektor Biblioteki Głównej.

9. NADZÓR BEZPOŚREDNI NAD DZIAŁALNOŚCIĄ BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ UNIWERSYTETU PRZYRODNICZEGO

9.1. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki Głównej sprawuje Prorektor ds. Kadr i Funduszy Inwestycyjnych.