

## **Regulamin systemu biblioteczno – informacyjnego Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie**

### **1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- 1.1. Podstawę systemu biblioteczno – informacyjnego Uczelni stanowi Biblioteka Główna Regionalny Ośrodek Rolniczej Informacji Naukowej, będąca jednostką ogólnouczelnianą, realizującą zadania usługowe, dydaktyczne i naukowe.
- 1.2. Funkcjonowanie systemu biblioteczno – informacyjnego Uczelni, w tym jego organizację i zasady udostępniania zbiorów, określa regulamin systemu biblioteczno – informacyjnego, nadany przez Rektora po zasięgnięciu opinii senatu.
- 1.3. W Uczelni działa Rada Biblioteczna jako organ opiniodawczy Rektora.

### **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 Główniej 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, wypożyczeń międzybibliotecznych, współkatalogowania i tworzenia wspólnych zasobów informacji;
  - g) podnoszenie kwalifikacji pracowników Biblioteki, prowadzenie staży i praktyk bibliotecznych;
  - h) gromadzenie i eksponowanie zbiorów związanych z historią Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.

### **3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ**

3.1. Biblioteka Główna ma następującą strukturę organizacyjną:

Dyrektor,  
Zastępca Dyrektora,  
Oddział Gromadzenia, Opracowywania i Automatyzacji,  
Oddział Informacji Naukowej,  
Oddział Udostępniania i Przechowywania Księgozbioru,  
Oddział Wolnego Dostępu do Zbiorów,  
Sekretariat Biblioteki Główniej.

### **4. DYREKTOR BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ**

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

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

4.2. Zasady powoływania i odwoływania dyrektora Biblioteki Główniej 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 Główniej.

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. KOORDYNATOR ODDZIAŁU**

- 6.1. Koordynator jednostki organizacyjnej Biblioteki Głównej powołuje na stanowisko i z niego odwołuje Rektor na wniosek dyrektora Biblioteki.
- 6.2. Koordynator podlega bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki Głównej.
- 6.3. Koordynator 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. Koordynator postuluje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.
- 6.5. Koordynator opracowuje i przedkłada dyrektorowi miesięczne sprawozdania z działalności kierowanej przez siebie jednostki.

## **7. ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ**

### **7.1. Oddział Gromadzenia, Opracowywania i Automatyzacji**

- a) gromadzenie wydawnictw zwartych i ciągłych oraz monitorowanie polskiego rynku wydawniczego
- b) ewidencja wpływów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) ewidencja finansowo-księgowa,
- d) opracowanie bieżących dokumentów zwartych i ciągłych
- e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ksiąg ubytków,
- f) prowadzenie rejestru przybytków wydawnictw zwartych i ciągłych gromadzonych w Bibliotece Głównej
- g) realizacja retrokonwersji zbiorów bibliotecznych
- h) współpraca z katalogiem centralnym NUKAT w zakresie sporządzania rekordów haseł wzorcowych i rekordów bibliograficznych wydawnictw zwartych i ciągłych,
- i) współpraca z innymi jednostkami Biblioteki Głównej w zakresie gromadzenia wydawnictw zwartych i ciągłych, rejestracji wpływów, zagubionych książek, druków zbędnych i dubletów,
- j) monitorowanie wykorzystania wydawnictw ciągłych, księgozbioru podstawowego i dydaktycznego,

- k) współpraca z Przewodniczącymi Rad Programowych Kierunków Studiów w zakresie zakupu literatury podręcznikowej do księgozbioru studenckiego,
- l) udział w przetargach na prenumeratę czasopism zamawianych przez Bibliotekę Główną oraz jednostki Uniwersytetu Przyrodniczego,
- m) obsługa systemu bibliotecznego,
- n) bieżąca pomoc pracownikom Biblioteki Głównej w zakresie eksploatacji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- o) planowanie zakupu oraz dbałość o legalność sprzętu i oprogramowania użytkowanego w Bibliotece Głównej,
- p) współpraca z Centrum Informatyki Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie w zakresie zapewnienia dostępu do sieci oraz bezpieczeństwa danych, diagnostyki, konserwacji, naprawy i rozbudowy sprzętu komputerowego w Bibliotece Głównej,
- q) inwentaryzacja sprzętu komputerowego i licencjonowanego oprogramowania wykorzystywanego w Bibliotece Głównej,
- r) współtworzenie strony internetowej oraz profili na kanałach społecznościowych,

## **7.2. Oddział Informacji Naukowej**

- a) świadczenie usług w zakresie informacji naukowej, baz danych oraz wybranych źródeł
- b) organizowanie i udostępnianie informacji o Bibliotece Głównej, jej zasobach i usługach,
- c) obsługa użytkowników 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) współtworzenie strony internetowej Biblioteki Głównej,
- h) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla czytelników w zakresie korzystania ze źródeł informacji,
- i) prowadzenie działalności promocyjnej Biblioteki Głównej,
- j) monitorowanie wykorzystania baz danych,
- k) tworzenie analiz bibliometrycznych oraz raportów cytowań publikacji dla pracowników oraz dla władz uczelni,
- l) współpraca w zakresie gromadzenia i przekazywania danych o dorobku naukowym do celów oceny parametrycznej.

## **7.3. Oddział Udostępniania i Przechowywania Księgozbioru**

- a) rejestracja czytelników, monitorowanie i aktualizacja kont,
- 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 wypożyczeni,
- l) stała kontrola zbiorów Biblioteki Głównej w zakresie zgodności z zapisami w księgach inwentarzowych,
- m) selekcja pozycji zbędnych, zniszczonych i przestarzałych,
- n) sporządzanie dokumentacji kontroli i selekcji księgozbioru,

#### **7.4. Oddział Wolnego Dostępu do Zbiorów**

- a) udostępnianie zbiorów zgromadzonych w czytelniku,
- b) pomoc czytelnikom w korzystaniu ze zbiorów,
- c) udzielanie informacji bibliotecznych,
- d) nadzór nad księgozbiorem czytelnika,
- e) stałe porządkowanie księgozbioru czytelnika,
- f) przygotowanie książek i czasopism przechowywanych w czytelniku do oprawy i konserwacji,
- g) selekcja księgozbioru czytelnika,
- h) zgłaszanie propozycji zakupów do zbiorów bibliotecznych,
- i) monitorowanie wykorzystania księgozbioru zgromadzonego w czytelniku,
- j) prowadzenie statystyki wypożyczeń.
- k) klasyfikowanie bieżących wpływów do Oddziału Wolnego Dostępu Do Zbiorów według Klasyfikacji Biblioteki Kongresu (KBK)
- l) przygotowanie techniczne zbiorów,
- m) współpraca z katalogiem centralnym NUKAT w zakresie opracowania haseł przedmiotowych KABA
- n) świadczenie usług w zakresie baz danych,

#### **7.5. 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. W BIBLIOTECE GŁÓWNEJ FUNKCJONUJE IZBA PAMIĘCI, KTÓREJ CELEM JEST:**

- a) ukazywanie historii Uniwersytetu (poprzez przybliżanie wydarzeń, portretów postaci oraz prezentację rozmaitych przedmiotów bezpośrednio związanych z wydarzeniami bądź konkretnymi osobami),
- b) przedstawienie naukowej spuścizny Uczelni,
- c) oddanie atmosfery - specyfiki pracy oraz studiowania,
- d) gromadzenie zbiorów, przechowywanie ich i zabezpieczanie,
- e) przygotowywanie ekspozycji stałej oraz wystaw czasowych i okolicznościowych,
- f) umożliwienie w dużym zakresie indywidualnego dostępu do wiadomości- za pomocą multimedialnych technologii i tradycyjnych metod,
- g) aktualizowanie wiadomości poprzez systematyczne uzupełnianie materiału cyfrowego, dodawanie skanów fotografii lub ich wymianę,
- h) wydawanie publikacji i materiałów promocyjnych,
- i) prowadzenie działalności edukacyjnej oraz informacyjnej.

## **9. GOSPODARKA FINANSOWA I MAJĄTKOWA BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ**

- 9.1. Gospodarkę finansową i majątkową Biblioteka Główna prowadzi na podstawie przepisów obowiązujących w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie
- 9.2. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i gospodarowanie przydzielonym majątkiem odpowiedzialność ponosi dyrektor Biblioteki Głównej.

## **10. NADZÓR BEZPOŚREDNI NAD DZIAŁALNOŚCIĄ BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ UNIwersytetu PRZYRODNICZEGO**

- 10.1. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki Głównej sprawuje Prorektor ds. Nauki, Wdrożeń i Współpracy Międzynarodowej.

## **11. ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH STANOWIĄ ZAŁACZNIK DO NINIEJSZEGO REGULAMINU**