

**REGULAMIN BIBLIOTEKI
UNIwersYTETU MARIi CURIE-SKŁODOWSKIEJ
W LUBLINIE**

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§1

1. Bibliotekę Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, zwaną dalej „Biblioteką Uniwersytecką” tworzą Biblioteka Główna oraz biblioteki wydziałów, instytutów i innych jednostek organizacyjnych UMCS zwane dalej „bibliotekami specjalistycznymi”.
2. Biblioteka Główna oraz biblioteki specjalistyczne stanowią jednolity system biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu.

§2

Zbiory Biblioteki Uniwersyteckiej stanowią warsztat pracy naukowej i dydaktycznej dla nauczycieli akademickich, doktorantów i studentów Uczelni, w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych reprezentowanych w Uniwersytecie.

§3

Nadzór merytoryczny nad działalnością systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu (Biblioteką Uniwersytecką) pełni Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej, zwany dalej „Dyrektorem Biblioteki”.

**Rozdział II
Biblioteka Główna**

§4

Biblioteka Główna stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu i koordynuje jego działalność.

§5

Podstawowym zadaniem Biblioteki Głównej jest wspomaganie procesu kształcenia studentów i doktorantów oraz prac naukowo-badawczych prowadzonych w Uniwersytecie, w szczególności poprzez następujące działania:

- 1) gromadzenie materiałów bibliecznych, ich opracowanie, przechowywanie, udostępnianie i informowanie o nich za pośrednictwem zintegrowanego katalogu systemu bibliotecznego UMCS;
- 2) tworzenie dostępu online do cyfrowych kopii zabytków piśmiennictwa i współczesnych publikacji naukowych zgromadzonych w systemie biblioteczno-informacyjnym UMCS;
- 3) organizowanie i integrowanie dostępu do zdalnych, rozproszonych zasobów wiedzy;
- 4) udostępnianie zbiorów systemu biblioteczno-informacyjnego UMCS oraz zbiorów innych bibliotek krajowych i zagranicznych drogą wypożyczenia międzybibliotecznego;
- 5) świadczenie usług informacyjnych zarówno w formie tradycyjnej jak i zdalnej;

- 6) prowadzenie prac bibliograficznych, w tym tworzenie bazy danych Bibliografia Dorobku Naukowego UMCS (BDN UMCS);
- 7) kształcenie użytkowników systemu biblioteczno-informacyjnego, doskonalenie zawodowe pracowników bibliotek UMCS, organizowanie praktyk i staży zawodowych pracowników bibliotek i studentów;
- 8) prowadzenie prac badawczych w zakresie informacji naukowej i bibliotekoznawstwa.

§6

1. Jednostkami organizacyjnymi Biblioteki Głównej są oddziały, sekcje i pracownie.
2. Podstawowymi oddziałami Biblioteki Głównej są:
 - 1) Oddział Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów;
 - 2) Oddział Opracowania Zbiorów;
 - 3) Oddział Udostępniania Zbiorów;
 - 4) Oddział Informacji Naukowej.

§7

Jednostki organizacyjne Biblioteki Głównej tworzy, przekształca i znosi Rektor na wniosek Dyrektora Biblioteki zaopiniowany przez Radę Biblioteczną.

§8

Strukturę organizacyjną Biblioteki Głównej oraz zadania jej wewnętrznych jednostek organizacyjnych określa załącznik do niniejszego regulaminu.

§9

Dyrektor Biblioteki jest przełożonym wszystkich pracowników w niej zatrudnionych, z zastrzeżeniem przepisów niniejszego regulaminu.

§10

1. Dyrektor Biblioteki:

- 1) planuje, organizuje i nadzoruje działalność Biblioteki Głównej, współpracuje z kierownikami jednostek organizacyjnych, przy których utworzono biblioteki specjalistyczne na polach określonych w §17 pkt 1, 2,3,5,8;
- 2) reprezentuje Bibliotekę Uniwersytecką na zewnątrz;
- 3) przedkłada Rektorowi projekt planu rzeczowo – finansowego Biblioteki Głównej, a po zatwierdzeniu odpowiada za jego realizację;
- 4) przedkłada Rektorowi roczne sprawozdanie z działalności systemu biblioteczno-informacyjnego UMCS;
- 5) sprawuje nadzór nad inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych;
- 6) ustala zakresy obowiązków zastępców dyrektora i kierowników wewnętrznych jednostek organizacyjnych Biblioteki Głównej;
- 7) zatwierdza zakresy czynności i obowiązków służbowych pracowników Biblioteki Głównej;
- 8) przedkłada Rektorowi wnioski w sprawie zatrudnienia, awansów, nagród pracowników Biblioteki Głównej;
- 9) odpowiada za rozwój i doskonalenie kadry bibliotecznej Uniwersytetu;
- 10) przedkłada Rektorowi wnioski w sprawach działalności i rozwoju systemu biblioteczno – informacyjnego;
- 11) jest współwnioskodawcą w przypadku:
 - a) wniosków o utworzenie lub likwidację bibliotek specjalistycznych w jednostkach organizacyjnych UMCS,

- b) wniosków o zatrudnienie kierowników bibliotek specjalistycznych
 - 12) opiniuje projekty regulaminów udostępniania zbiorów bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu;
 - 13) opiniuje wnioski w sprawie zatrudnienia i awansów pracowników bibliotek specjalistycznych.
2. Do realizacji określonych zadań Dyrektor Biblioteki może powołać komisje stałe lub doraźne.

§11

Zastępców Dyrektora Biblioteki Głównej i kierowników jednostek organizacyjnych Biblioteki Głównej zatrudnia Rektor na wniosek Dyrektora Biblioteki zaopiniowany przez Radę Biblioteczną.

§12

Zastępcy współdziałają z Dyrektorem Biblioteki w zakresie przez niego ustalonym, a w szczególności:

- 1) sprawują nadzór nad działalnością podporządkowanych im jednostek organizacyjnych;
- 2) koordynują prace stałych i doraźnie powoływanych komisji;
- 3) informują Dyrektora Biblioteki o problemach podległych im jednostek i przedkładają projekty ich rozwiązań;
- 4) współdziałają w tworzeniu planów i zbiorczych sprawozdań Biblioteki Głównej;
- 5) współdziałają w przygotowaniu wniosków o premie, awanse i nagrody;
- 6) zastępują Dyrektora Biblioteki Głównej podczas jego nieobecności.

§13

1. Kierownik jednostki organizacyjnej Biblioteki Głównej odpowiada przed Dyrektorem Biblioteki lub przed właściwym zastępcą za realizację zadań jednostki.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej Biblioteki Głównej działa w oparciu o zakres obowiązków określony przez Dyrektora Biblioteki, a w szczególności:
 - 1) planuje i realizuje zadania jednostki organizacyjnej;
 - 2) ustala zakresy czynności i obowiązków służbowych pracowników jednostki, kontroluje i ocenia ich pracę, występuje w sprawach osobowych, a zwłaszcza wynagrodzeń, awansów, nagród i odznaczeń;
 - 3) odpowiada za dyscyplinę pracy;
 - 4) wnioskuje do Dyrektora Biblioteki w sprawach organizacyjnych, etatowych, lokalowych i wyposażenia jednostki organizacyjnej, sprawuje opiekę nad pomieszczeniami jednostki organizacyjnej i ich wyposażeniem;
 - 5) dba o stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników jednostki;
 - 6) zapewnia poradnictwo merytoryczne w zakresie specjalizacji jednostki wszystkim pracownikom systemu bibliotecznego – informacyjnego Uczelni;
 - 7) opracowuje i przedkłada Dyrektorowi Biblioteki okresowe i roczne sprawozdania i statystyki z działalności kierowanej przez siebie jednostki.

Rozdział III Biblioteki specjalistyczne

§14

1. Biblioteki specjalistyczne są integralną częścią jednostki organizacyjnej, przy której zostały utworzone.

2. Nadzór merytoryczny nad bibliotekami specjalistycznymi sprawuje Dyrektor Biblioteki, w porozumieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych.

§15

1. Pracownicy bibliotek specjalistycznych wykonują pracę w jednostce organizacyjnej, przy której biblioteka została utworzona i podlegają służbowo kierownikowi tej jednostki.
2. Merytorycznie, w zakresie wykonywania zadań bibliotekarskich, pracownicy bibliotek specjalistycznych podlegają Dyrektorowi Biblioteki.

§16

Zakres zadań biblioteki specjalistycznej określa kierownik jednostki organizacyjnej po zasięgnięciu opinii rady naukowej tej jednostki.

§17

Kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje decyzje i realizuje zadania w zakresie:

- 1) wnioskowania o utworzenie, zniesienie, przekształcenie biblioteki specjalistycznej, w uzgodnieniu z Dyrektorem Biblioteki, a w wypadku bibliotek wewnątrzwydziałowych także z Dziekanem;
- 2) wnioskowania o powołanie kierownika biblioteki specjalistycznej, w uzgodnieniu z Dyrektorem Biblioteki;
- 3) ustalania zakresu obowiązków kierownika biblioteki specjalistycznej, który jest opiniowany przez Dyrektora Biblioteki;
- 4) zatwierdzania zakresów obowiązków służbowych pracowników biblioteki specjalistycznej;
- 5) zatwierdzania regulaminu biblioteki po uzyskaniu opinii Dyrektora Biblioteki;
- 6) przydzielania pomieszczeń na cele biblioteczne i zapewnienia pracownikom biblioteki odpowiednich warunków pracy;
- 7) przydzielania środków finansowych na działalność biblioteki specjalistycznej;
- 8) przedkładania Rektorowi, na wniosek kierownika biblioteki specjalistycznej, propozycji w sprawach zatrudnienia, awansów i odwołania pracowników biblioteki, po uzyskaniu opinii Dyrektora Biblioteki;
- 9) wnioskowania w sprawach nagród, wyróżnień oraz premii motywacyjnych dla pracowników biblioteki specjalistycznej w porozumieniu z jej kierownikiem.

§18

1. Kierownik jednostki organizacyjnej może powołać komisję biblioteczną.
2. Do zadań komisji bibliotecznej należy:
 - 1) formułowanie opinii dotyczących kierunków działalności biblioteki specjalistycznej;
 - 2) opiniowanie polityki gromadzenia zbiorów biblioteki specjalistycznej;
 - 3) opiniowanie projektów regulaminów bibliotecznych.

§19

Do podstawowych zadań biblioteki specjalistycznej należy:

- 1) organizowanie warsztatu naukowo-badawczego i dydaktycznego poprzez gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych zgodnie z profilem naukowym jednostki;
- 2) udostępnianie zbiorów i zasobów sieciowych;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej i prac bibliograficznych;
- 4) współpraca z Biblioteką Główną i bibliotekami innych jednostek.

§20

1. Kierownika biblioteki specjalistycznej zatrudnia Rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej uzgodniony z Dyrektorem Biblioteki i po uzyskaniu opinii Rady Bibliotecznej.
2. W bibliotekach specjalistycznych, w których ze względu na stan zatrudnienia nie można powołać kierownika, funkcję kierownika sprawuje bibliotekarz prowadzący; przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§21

Kierownik biblioteki specjalistycznej lub bibliotekarz prowadzący kieruje bieżącą działalnością biblioteki specjalistycznej, a w szczególności:

- 1) realizuje politykę gromadzenia i udostępniania zbiorów ustaloną przez władze jednostki organizacyjnej, przy której biblioteka została utworzona;
- 2) wnioskuje do kierownika jednostki organizacyjnej w sprawach organizacyjnych, struktury zatrudnienia, lokalowych i wyposażenia, sprawuje opiekę nad lokalem i jego wyposażeniem;
- 3) przygotowuje propozycje zakresów czynności i obowiązków służbowych pracowników biblioteki;
- 4) kontroluje i ocenia pracę pracowników biblioteki, występuje w sprawach osobowych, a zwłaszcza, wynagrodzenia, awansów, nagród i odznaczeń;
- 5) dba o stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników biblioteki;
- 6) opracowuje i przedkłada kierownikowi jednostki organizacyjnej i Dyrektorowi Biblioteki okresowe i roczne plany, sprawozdania i statystyki z działalności kierowanej przez siebie biblioteki.

Rozdział IV

Współpraca bibliotek w ramach systemu biblioteczno-informacyjnego UMCS

§22

1. Wszystkie biblioteki stanowiące system biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu współpracują ze sobą w zakresie gromadzenia, opracowania, udostępniania zbiorów i działalności informacyjnej. Współpracę bibliotek koordynuje Biblioteka Główna.
2. Realizując funkcję koordynatora, Biblioteka Główna wykonuje następujące zadania:
 - 1) nadzoruje funkcjonowanie zintegrowanego systemu komputerowego w systemie biblioteczno-informacyjnym UMCS;
 - 2) wspomaga opracowanie zasobów bibliotek specjalistycznych;
 - 3) szkoli pracowników systemu biblioteczno-informacyjnego w zakresie opracowania i obsługi modułów udostępniania;
 - 4) prowadzi szkolenia na potrzeby tworzenia bazy BDN UMCS;
 - 5) organizuje szkolenia i staże pracowników bibliotek specjalistycznych.

§23

Biblioteki specjalistyczne zobowiązane są do:

- 1) aktualizowania informacji o działalności biblioteki, zamieszczanych na stronie internetowej Biblioteki Głównej;
- 2) regularnego uzupełniania bazy publikacji pracowników jednostki organizacyjnej, zwłaszcza materiałów konferencyjnych;
- 3) informowania pracowników jednostki organizacyjnej, doktorantów i studentów o ukierunkowanych na ich potrzeby zasobach udostępnianych w systemie biblioteczno-informacyjnym UMCS;

- 4) uczestniczenia w szkoleniach i prezentacjach organizowanych przez Bibliotekę Główną, za zgodą kierownika jednostki.

§24

Biblioteki specjalistyczne mają obowiązek współtworzenia katalogu online zasobów systemu bibliotecznego-informacyjnego UMCS.

§25

Biblioteka Główna i biblioteki specjalistyczne mają pierwszeństwo we wzajemnej wymianie dubletów i druków zbędnych.

Rozdział V Pracownicy Biblioteki Uniwersyteckiej

§26

W Bibliotece Główniej mogą być zatrudnieni: bibliotekarze dyplomowani, pracownicy biblioteczni, pracownicy inżynieryjno-techniczni, pracownicy administracyjni, pracownicy obsługi.

§27

W bibliotekach specjalistycznych mogą być zatrudnieni: bibliotekarze dyplomowani, pracownicy biblioteczni.

§28

Pracownicy Biblioteki Uniwersyteckiej podlegają okresowej ocenie zgodnie z przepisami Statutu UMCS i stosownymi zarządzeniami władz Uniwersytetu.

§29

Pracownicy Biblioteki Główniej otrzymują indywidualny zakres czynności i odpowiedzialności przygotowany przez kierownika oddziału, zatwierdzony przez Dyrektora Biblioteki.

§30

Pracownicy biblioteki specjalistycznej otrzymują indywidualny zakres czynności i odpowiedzialności przygotowany przez kierownika biblioteki lub bibliotekarza prowadzącego, zatwierdzony przez kierownika jednostki organizacyjnej, przy której biblioteka została utworzona.

§31

Wszyscy pracownicy Biblioteki Uniwersyteckiej są zobowiązani do troski o bezpieczeństwo i stan zachowania powierzonego im mienia oraz przestrzegania zasad etyki zawodowej.