

STRUKTURA BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ

Dyrektor

Zastępcy Dyrektora

1. Oddział Gromadzenia i Uzupelniania Zbiorów
2. Oddział Opracowania Zbiorów
3. Oddział Wydawnictw Ciągłych
4. Oddział Przechowywania i Ochrony Zbiorów
5. Oddział Udostępniania Zbiorów
6. Oddział Informacji Naukowej
7. Oddział Zbiorów Specjalnych
8. Oddział Komputeryzacji
9. Samodzielna Sekcja Kontroli Zbiorów
10. Samodzielna Sekcja Reprografii i Konserwacji Zbiorów

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ

1. Oddział Gromadzenia i Uzupelniania Zbiorów

- 1) realizowanie polityki gromadzenia zbiorów;
- 2) gromadzenie wydawnictw zwartych i zbiorów specjalnych (egzemplarz obowiązkowy, kupno, dary, wymiana);
- 3) uzupełnianie zasobu wydawnictw ciągłych (kupno, dary, wymiana);
- 4) prowadzenie wymiany wydawnictw dla systemu biblioteczno-informacyjnego;
- 5) prowadzenie ewidencji sumarycznej (rejestr przybytków) oraz bazy akcesyjnej;
- 6) opracowanie techniczne wydawnictw zwartych;
- 7) gospodarka drukami zbędnymi.

2. Oddział Opracowania Zbiorów

- 1) opracowanie formalne i rzeczowe wydawnictw zwartych;
- 2) tworzenie leksyki języka haseł przedmiotowych KABA;
- 3) prowadzenie ewidencji szczegółowej (inwentarz książek);
- 4) nadzór nad katalogami kartkowymi książek i ich melioracja;
- 5) publikowanie dokumentów elektronicznych w Bibliotece Cyfrowej UMCS.

3. Oddział Wydawnictw Ciągłych

- 1) realizowanie polityki gromadzenia wydawnictw ciągłych;
- 2) gromadzenie wydawnictw ciągłych (egzemplarz obowiązkowy, prenumerata);
- 3) prowadzenie przetargów na dostawę czasopism do Biblioteki Głównej i bibliotek specjalistycznych;
- 4) prowadzenie ewidencji sumarycznej (rejestr przybytków) i ewidencji szczegółowej (inwentarz) wydawnictw ciągłych;
- 5) opracowanie formalne i rzeczowe wydawnictw ciągłych;
- 6) nadzór nad katalogami kartkowymi czasopism i ich melioracja;
- 7) udostępnianie czasopism bieżących;
- 8) publikowanie dokumentów elektronicznych w Bibliotece Cyfrowej UMCS.

4. Oddział Przechowywania i Ochrony Zbiorów

- 1) przechowywanie druków zwartych i wydawnictw ciągłych;
- 2) realizowanie zamówień użytkowników;
- 3) prowadzenie dokumentacji wypożyczeń;
- 4) nadzór nad katalogiem topograficznym;
- 5) utrzymanie dobrego stanu zachowania zbiorów.

5. Oddział Udostępniania Zbiorów

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelniach;
- 2) udostępnianie zbiorów poprzez wypożyczalnię: miejscową i międzybiblioteczną;
- 3) kształtowanie księgozbiorów czytelnianych;
- 4) prowadzenie ewidencji czytelników i statystyki wypożyczeń;
- 5) prowadzenie dokumentacji i statystyki udostępniania w czytelniach.

6. Oddział Informacji Naukowej

- 1) wyszukiwanie i udostępnianie informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej;
- 2) realizowanie różnych form informacji zbiorowej;
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie korzystania z dostępnych zasobów;
- 4) prowadzenie prac dokumentacyjnych;
- 5) rozwijanie warsztatu informacyjnego.

7. Oddział Zbiorów Specjalnych

- 1) udział w realizacji polityki gromadzenia zbiorów specjalnych;
- 2) opracowanie formalne, rzeczowe i techniczne zbiorów specjalnych oraz prowadzenie katalogów;
- 3) prowadzenie ewidencji szczegółowej (inwentarzy) poszczególnych rodzajów zbiorów;
- 4) przechowywanie i udostępnianie zbiorów specjalnych;
- 5) typowanie i przygotowywanie wybranych obiektów do zabezpieczenia zgodnie z realizowaną polityką ochrony i zabezpieczenia zbiorów (konserwacja, digitalizacja).

8. Oddział Komputeryzacji

- 1) prowadzenie prac nad utrzymaniem i rozwojem zintegrowanego systemu komputerowego wdrożonego w systemie biblioteczno-informacyjnym UMCS;
- 2) projektowanie i utrzymanie aplikacji usprawniających procesy biblioteczne;
- 3) nadzór informatyczny nad "Biblioteką Cyfrową UMCS";
- 4) tworzenie strony domowej Biblioteki Głównej;
- 5) utrzymanie sprawności sprzętu i oprogramowania komputerowego w Bibliotece Głównej;

6) zakupy i ewidencja sprzętu i oprogramowania komputerowego Biblioteki Głównej.

9. Samodzielna Sekcja Kontroli Zbiorów

- 1) prowadzenie kontroli zbiorów;
- 2) prowadzenie rejestru ubytków.

10. Samodzielna Sekcja Reprografii i Konserwacji Zbiorów

- 1) zabezpieczenie zgromadzonych zbiorów przez wykonanie kopii dokumentów;
- 2) przygotowanie kopii cyfrowych materiałów bibliotecznych do publikowania w Bibliotece Cyfrowej UMCS;
- 3) wykonywanie usług reprograficznych dla użytkowników;
- 4) prowadzenie inwentarza i katalogu mikroform oraz ich przechowywanie;
- 5) naprawa zniszczonych lub uszkodzonych egzemplarzy;
- 6) oprawianie książek i czasopism.