

STRUKTURA BIBLIOTEKI UMCS

Dyrektor

Zastępcy Dyrektora

Biblioteka Główna

1. Oddział Gromadzenia i Uzupełniania 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

Biblioteki specjalistyczne

ZADANIA JEDNOSTEK BIBLIOTEKI UMCS

ZADANIA OGÓLNE

1. Wszystkie jednostki systemu bibliotecznego mają obowiązek prowadzenia szkoleń pracowników i praktykantów w zakresie wykonywanych czynności.
2. Pracownicy systemu bibliotecznego-informacyjnego są zobowiązani do udziału w szkoleniach służących rozwijaniu umiejętności zawodowych.

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK

I. Biblioteka Główna

1. Oddział Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów

- 1) gromadzenie druków zwartych i zbiorów specjalnych w zakresie dyscyplin uprawianych na UMCS, drogą kupna, egzemplarza obowiązkowego, darów i wymiany.
- 2) prowadzenie ewidencji szczegółowej i sumarycznej wpływających książek,
- 3) uzupełnianie braków czasopism drogą kupna i wymiany,
- 4) dokonywanie reklamacji braków książek, które Biblioteka powinna otrzymać jako egzemplarz obowiązkowy,

- 5) typowanie książek do wolnego dostępu we współpracy z Oddziałem Udostępniania,
- 6) określanie sposobu udostępniania egzemplarzy poszczególnych dzieł (kategoryzacja nabytków bibliotecznych),
- 7) opracowanie techniczne wydawnictw zwartych,
- 8) gospodarka drukami zbędnymi,
- 9) przygotowywanie informacji o nowych nabytkach w serwisie internetowym Biblioteki oraz w formie ekspozycji nowości bibliotecznych,

2. Oddział Opracowania Zbiorów

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

3. Oddział Wydawnictw Ciągłych

- 1) kompletowanie i uzupełnianie zbioru wydawnictw ciągłych poprzez: egzemplarz obowiązkowy, kupno krajowe i zagraniczne,
- 2) prowadzenie przetargów na dostawę czasopism i baz danych do Biblioteki Głównej, bibliotek specjalistycznych i jednostek UMCS,
- 3) prowadzenie rozliczeń finansowych dotyczących prenumeraty czasopism i baz danych,
- 4) prowadzenie ewidencji wydawnictw ciągłych,
- 5) opracowanie bibliograficzne czasopism i zeszytów monograficznych oraz rzeczowe opracowanie monografii w czasopismach,
- 6) nadzór nad katalogami kartkowymi czasopism i ich melioracja,
- 7) 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) utrzymanie dobrego stanu zachowania zbiorów
- 5) typowanie wydawnictw do konserwacji i oprawy.

5. Oddział Udostępniania Zbiorów

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelniach,
- 2) wypożyczanie miejscowe i rozliczanie kont czytelników,
- 3) wypożyczanie międzybiblioteczne,
- 4) współpraca z Oddziałem Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów w zakresie typowania książek do wolnego dostępu,
- 5) rozwijanie księgozbiorów czytelnianych,

- 6) prowadzenie ewidencji czytelników i statystyki wypożyczeń,
- 7) przyjmowanie i rozliczanie należności, wynikających z *Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Głównej UMCS*.

6. Oddział Informacji Naukowej

- 1) realizowanie usług informacyjnych dla indywidualnych użytkowników,
- 2) realizowanie różnych form informacji zbiorowej,
- 3) szkolenie użytkowników, koordynowanie praktyk bibliotecznych, przygotowanie kursów e-learningowych,
- 4) prowadzenie prac bibliograficznych i dokumentacyjnych,
- 5) współpraca z Oddziałem Komputeryzacji w zakresie tworzenia witryny internetowej Biblioteki,
- 6) rozwijanie księgozbioru Czytelni Informacji Naukowej, w tym wydzielonego księgozbioru Centrum Dokumentacji Europejskiej obejmującego materiały Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
- 7) promocja zasobów i usług Biblioteki,
- 8) organizowanie wystaw tematycznych.

7. Oddział Zbiorów Specjalnych

- 1) udział w realizacji polityki gromadzenia zbiorów specjalnych,
- 2) opracowanie formalne, rzeczowe i techniczne zbiorów specjalnych oraz prowadzenie katalogów zbiorów specjalnych,
- 3) prowadzenie ewidencji szczegółowej 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) administrowanie zintegrowanym systemem bibliotecznym VIRTUA oraz Biblioteką Cyfrową UMCS,
- 2) koordynowanie prac związanych z prawidłową eksploatacją zintegrowanego systemu bibliotecznego Virtua,
- 3) projektowanie i utrzymanie aplikacji usprawniających procesy biblioteczne,
- 4) tworzenie witryny internetowej Biblioteki UMCS,
- 5) utrzymanie sprawności sprzętu i oprogramowania komputerowego w Bibliotece Głównej,
- 6) zakupy i ewidencja sprzętu i oprogramowania komputerowego Biblioteki Głównej,
- 7) współpraca z bibliotekami specjalistycznymi UMCS w zakresie obsługi systemu VIRTUA,
- 8) ustalanie uprawnień dla użytkowników systemu,
- 9) szkolenie pracowników systemu biblioteczno-informacyjnego UMCS w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania.

9. Samodzielna Sekcja Kontroli Zbiorów

- 1) prowadzenie skontrum zbiorów Biblioteki Głównej,
- 2) prowadzenie rejestru ubytków,
- 3) przygotowywanie protokołów poskontrowych,
- 4) współpraca przy ocenie stanu zachowania zbiorów,
- 5) opracowywanie zaleceń pokontrolnych oraz kontrola realizacji zaleceń poskontrowych.

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.

II. Biblioteki specjalistyczne

- 1) wykonywanie podstawowych funkcji bibliotecznych: gromadzenia, opracowania, przechowywania, udostępniania zbiorów oraz udzielania informacji,
- 2) współpraca z Biblioteką Główną w zakresie określonym Regulaminem Biblioteki UMCS w Lublinie.
- 3) wykonywanie zadań określonych w § 3 ust 2 Regulaminu Biblioteki UMCS w Lublinie.