

REGULAMIN BIBLIOTEKI
UNIwersYTETU MARIi CURIE-SKŁODOWSKIEJ W LUBLINIE

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Bibliotekę Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, zwaną dalej „Biblioteką UMCS” tworzą: Biblioteka Główna oraz biblioteki jednostek organizacyjnych zwane dalej „bibliotekami specjalistycznymi”.
2. Biblioteka UMCS stanowi jednolity system biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, który działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. *o bibliotekach* (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1479), *Statutu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej* z dnia 29 maja 2019 r., niniejszego regulaminu oraz odrębnych ustaw, zarządzeń i regulaminów w takim zakresie, w jakim dotyczą jego działania.

§ 2

1. Regulamin Biblioteki UMCS określa zadania, strukturę, organizację i sposób funkcjonowania biblioteki.
2. Warunki korzystania z zasobów Biblioteki Głównej określa regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Głównej nadany przez Rektora na wniosek Dyrektora Biblioteki UMCS złożony po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej.
3. Warunki korzystania z zasobów bibliotek specjalistycznych określają odrębne regulaminy wydawane przez Dyrektora Biblioteki UMCS po zasięgnięciu opinii właściwego kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 3

1. Podstawowym zadaniem Biblioteki UMCS jest zapewnienie członkom społeczności akademickiej UMCS dostępu do zbiorów bibliotecznych i zasobów informacji naukowej niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego i badań naukowych.
2. Do zadań Biblioteki UMCS należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie zbiorów tradycyjnych i zasobów informacji elektronicznej z uwzględnieniem potrzeb pracowników naukowych i studentów UMCS,
 - 2) opracowanie zbiorów bibliotecznych w sposób zapewniający powszechnie dostępną i spójną informację o nich poprzez tworzenie wspólnego katalogu online systemu biblioteczno-informacyjnego UMCS,
 - 3) udostępnianie zbiorów i zasobów elektronicznych w sposób zapewniający pełny dostęp dla wszystkich członków społeczności akademickiej UMCS,

- 4) prowadzenie działalności informacyjnej umożliwiającej efektywne korzystanie z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego i informacji rozproszonych w przestrzeni Internetu,
 - 5) prowadzenie działalności dydaktycznej w formie szkoleń bibliecznych, konsultacji, praktyk i staży zawodowych,
 - 6) współpraca w zakresie tworzenia Biblioteki Cyfrowej UMCS,
 - 7) opracowywanie sprawozdań z własnej działalności.
3. Do zadań Biblioteki Głównej poza wymienionymi w ust. 2 należy:
- 1) koordynacja prac nad spójnością merytoryczną i technologiczną systemu biblioteczno-informacyjnego UMCS,
 - 2) prowadzenie działalności naukowej i wydawniczej w zakresie bibliotekoznawstwa i dziedzin pokrewnych, badań nad zbiorami systemu biblioteczno-informacyjnego UMCS,
 - 3) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji o publikacjach pracowników naukowych w ramach prowadzonej Bibliografii Publikacji Pracowników UMCS,
 - 4) prowadzenie działalności w zakresie analizy bibliometrycznej prac naukowych pracowników UMCS,
 - 5) prowadzenie Biblioteki Cyfrowej UMCS i Repozytorium Prac Doktorskich UMCS.

§ 4

1. Za korzystanie z systemu biblioteczno-informacyjnego UMCS może pobierać:
 - 1) opłaty z tytułu:
 - a) wydania karty bibliecznej lub jej duplikatu,
 - b) corocznej aktualizacji karty bibliecznej,
 - c) przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonej pozycji,
 - d) kaucji za wypożyczenie.
 - 2) opłaty za:
 - a) świadczone usługi informacyjne i reprograficzne,
 - b) wypożyczenia międzybiblieczne,
 - c) zniszczenie, zagubienie lub uszkodzenie materiałów bibliecznych.
2. Cennik opłat, o których mowa w ust. 1, opracowany przez Dyrektora Biblioteki UMCS zatwierdza Rektor po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną.

ROZDZIAŁ II **Dyrektor Biblioteki UMCS**

§ 5

1. Dyrektor Biblioteki UMCS kieruje jej działalnością w zakresie ustalonym przez Statut UMCS i niniejszy regulamin.
2. Dyrektora Biblioteki UMCS powołuje i odwołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Rady Bibliecznej i Senatu.
3. Dyrektor Biblioteki UMCS jest równocześnie Dyrektorem Biblioteki Głównej.
4. Dyrektor Biblioteki UMCS jest przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki UMCS.

§ 6

Zastępców Dyrektora Biblioteki Głównej powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Dyrektora Biblioteki Głównej po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej.

§ 7

1. Do zakresu działania Dyrektora Biblioteki UMCS należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działalności systemu biblioteczno-informacyjnego UMCS mające na celu stosowanie jednolitych procedur w Bibliotece Głównej i bibliotekach specjalistycznych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad rozwojem kadry Biblioteki UMCS,
- 3) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją zbiorów bibliecznych,
- 4) składanie Rektorowi rocznego sprawozdania z działalności Biblioteki UMCS,
- 5) reprezentowanie Biblioteki UMCS w kontaktach z władzami uniwersytetu, kierownikami jednostek organizacyjnych UMCS oraz podmiotami zewnętrznymi,
- 6) planowanie, organizowanie i nadzorowanie działalności Biblioteki Głównej,
- 7) przedkładanie Rektorowi projektu planu rzeczowo-finansowego Biblioteki Głównej, a po zatwierdzeniu odpowiedzialność za jego realizację,
- 8) ustalanie zakresów obowiązków zastępców Dyrektora Biblioteki Głównej i kierowników jednostek organizacyjnych Biblioteki Głównej,
- 9) zatwierdzanie zakresów czynności i obowiązków służbowych pracowników Biblioteki Głównej i bibliotek specjalistycznych,
- 10) przedkładanie Rektorowi wniosków w sprawie zatrudnienia, awansów, nagród pracowników Biblioteki UMCS,
- 11) powoływanie Sekretarza Naukowego Biblioteki Głównej po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Bibliotecznej,
- 12) opracowanie i wydawanie regulaminów korzystania z zasobów bibliotek specjalistycznych;
- 13) opracowanie cennika opłat, o którym mowa w § 4 ust.2 niniejszego regulaminu.

2. Do realizacji określonych zadań Dyrektor Biblioteki UMCS może powołać komisje stałe lub doraźne.

ROZDZIAŁ III

Rada Biblieczna

§ 8

Rada Biblieczna zwana dalej „Radą” jest ciałem opiniodawczo-doradczym powoływanym przez Rektora.

§ 9

1. W skład Rady wchodzą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Dyrektor Biblioteki UMCS,
- 3) zastępcy Dyrektora Biblioteki Głównej,
- 4) przedstawiciele pracowników bibliecznych w liczbie 5, w tym 3 zatrudnionych w Bibliotece Głównej i 2 zatrudnionych w bibliotekach specjalistycznych,
- 5) przedstawiciele wydziałów po jednym z każdego wydziału,
- 6) przedstawiciel samorządu studenckiego,
- 7) przedstawiciel samorządu doktorantów.

2. Kadencja Rady trwa cztery lata. Pierwsza kadencja Rady powołanej na podstawie niniejszego Regulaminu kończy się w dniu 30 września 2024 r.
3. Przewodniczącego Rady powołuje Rektor spośród nauczycieli akademickich posiadających co najmniej stopień doktora.
4. Członków Rady określonych w ust. 1 pkt. 4 powołuje Rektor na podstawie wyniku wyborów przeprowadzonych w Bibliotece UMCS.
5. Członków Rady określonych w ust. 1 pkt. 5 powołuje Rektor na wniosek kolegium dziekańskiego wydziału.
6. Członków Rady określonych w ust. 1 pkt. 6 i 7 powołuje Rektor na wniosek odpowiednio właściwego organu samorządu studentów i doktorantów.
7. W przypadku odwołania członka Rady lub wygaśnięcia jego mandatu, Rektor powołuje na to miejsce członka Rady do końca jej kadencji z uwzględnieniem zasad wskazanych w ust. 3-6.

§ 10

Do kompetencji Rady należy w szczególności:

- 1) wyrażanie stanowiska w sprawie ogólnych kierunków działalności Biblioteki, w tym opiniowanie kierunków gromadzenia zbiorów bibliotecznych,
- 2) wyrażanie opinii w sprawie struktury organizacyjnej systemu biblioteczno-informacyjnego UMCS,
- 3) ocena funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego i zatwierdzanie rocznego sprawozdania z działalności Biblioteki UMCS,
- 4) kierowanie do Rektora i Senatu opinii oraz stanowisk dotyczących organizacji, funkcjonowania, a także rozwoju systemu biblioteczno-informacyjnego UMCS;
- 5) opiniowanie regulaminów bibliotecznych,
- 6) opiniowanie kandydatów na stanowiska: Dyrektora Biblioteki UMCS, zastępców Dyrektora Biblioteki Głównej oraz Sekretarza Naukowego Biblioteki Głównej,
- 7) opiniowanie wniosków o zatrudnienie na stanowiskach kierowniczych jednostek Biblioteki Głównej i bibliotek specjalistycznych,
- 8) opiniowanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla pracowników Biblioteki,
- 9) opiniowanie cennika opłat, o których mowa w § 4 ust. 2 niniejszego regulaminu.

§ 11

1. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenia Rady co najmniej dwa razy w ciągu każdego roku akademickiego. Rektor może zwołać posiedzenie Rady z własnej inicjatywy.
2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do zwołania posiedzenia Rady na wniosek co najmniej 7 jej członków.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego posiedzenie prowadzi wskazany przez niego członek Rady.

§ 12

1. W posiedzeniach Rady uczestniczą z głosem doradczym przedstawiciele związków zawodowych działających w Uniwersytecie, po jednym z każdego związku.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez Przewodniczącego.

§ 13

1. Na pierwszym posiedzeniu nowo powołanej Rady wybierany jest Sekretarz Rady.
2. Sekretarz Rady odpowiedzialny jest za dokumentowanie działalności Rady, zawiadamianie członków Rady o terminach posiedzeń i rozsyłanie materiałów związanych z porządkiem obrad.

§ 14

1. Rada może powoływać ze swego składu komisje dla realizacji określonych zadań.
2. Do udziału w pracach komisji mogą być także zapraszane osoby niebędące członkami Rady.
3. Przewodniczący komisji informuje Radę o pracach komisji, a po ich zakończeniu składa sprawozdanie.

§ 15

1. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady, z wyjątkiem posiedzeń zwołanych w trybie pilnym, zawiera porządek obrad i powinno być doręczone członkom Rady, nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem.
2. Projekt porządku obrad posiedzenia ustala Przewodniczący Rady. Na wniosek członka Rady porządek obrad może być uzupełniony lub zmieniony.

§ 16

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. Uchwały w sprawach personalnych są podejmowane w głosowaniu tajnym.
3. Przewodniczący na wniosek członka Rady obecnego na posiedzeniu zarządza głosowanie tajne w sprawach innych niż personalne. W przypadku nieuwzględnienia przez Przewodniczącego takiego wniosku, członek Rady może odwołać się do Rady w celu podjęcia uchwały dotyczącej przeprowadzenia głosowania tajnego w sprawie będącej przedmiotem wniosku.

§ 17

Z każdego posiedzenia Rady sporządzany jest protokół. Podjęte przez Radę uchwały i dokumentacja związana z działalnością Rady przechowywane są w Bibliotece Głównej.

§ 18

Udział w posiedzeniach Rady jest obowiązkowy. O przyczynach nieobecności należy powiadomić Sekretarza Rady.

§ 19

W przypadku trzykrotnej, nieusprawiedliwionej nieobecności członka Rady na posiedzeniach, Przewodniczący zawiadamia Rektora.

§ 20

Skład Rady umieszcza się na stronie internetowej Biblioteki UMCS.

ROZDZIAŁ III

Jednostki organizacyjne Biblioteki UMCS

Biblioteka Główna

§ 21

1. Biblioteka Główna jest jednostką organizacyjną o zadaniach usługowych, dydaktycznych i naukowych.
2. Biblioteka Główna pełni funkcję ogólnodostępnej biblioteki naukowej.

§ 22

Wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki Głównej są oddziały, które tworzy, przekształca i znosi Rektor na wniosek Dyrektora Biblioteki UMCS po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną i Senat.

§ 23

Strukturę organizacyjną Biblioteki Głównej oraz zadania jej wewnętrznych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Biblioteki specjalistyczne

§ 24

Biblioteki specjalistyczne realizują zadania wskazane przez kierowników właściwych jednostek organizacyjnych w ścisłej współpracy z Biblioteką Główną.

§ 25

1. Bibliotekę specjalistyczną tworzy, przekształca i znosi Rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej uzgodniony z Dyrektorem Biblioteki UMCS, zaopiniowany przez Radę Biblioteczną i Senat.
2. Wykaz bibliotek specjalistycznych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Kierownicy jednostek organizacyjnych Biblioteki UMCS

Biblioteka Główna

§ 26

1. Kierowników jednostek organizacyjnych Biblioteki Głównej powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Dyrektora Biblioteki UMCS po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Biblioteki Głównej podlegają bezpośrednio Dyrektorowi lub zastępcy dyrektora i są przed nimi odpowiedzialni za właściwą realizację zadań przez powierzone im jednostki.
3. 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 do dyrektora Biblioteki w sprawach osobowych, a zwłaszcza wynagrodzeń, awansów, nagród i odznaczeń,
- 3) odpowiada za dyscyplinę pracy,
- 4) wnioskuję 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 Biblioteki UMCS,
- 7) opracowuje i przedkłada Dyrektorowi Biblioteki okresowe i roczne sprawozdania oraz statystyki z działalności kierowanej przez siebie jednostki.

Biblioteki specjalistyczne

§ 27

1. Bibliotekami specjalistycznymi kierują kierownicy tych bibliotek lub bibliotekarze prowadzący.
2. Kierownika biblioteki specjalistycznej powołuje Rektor na wniosek Dyrektora Biblioteki, zaopiniowany przez kierownika jednostki, w której działa oraz zaopiniowany przez Radę Biblioteczną.
3. W bibliotece specjalistycznej, w której ze względu na stan zatrudnienia nie można powołać kierownika, funkcję kierownika sprawuje bibliotekarz prowadzący wskazany przez Dyrektora Biblioteki i zaopiniowany przez kierownika jednostki.
4. Kierownik biblioteki specjalistycznej lub bibliotekarz prowadzący działa w oparciu o zakres obowiązków określony przez Dyrektora Biblioteki, a w szczególności:
 - 1) realizuje politykę gromadzenia i udostępniania zbiorów ustaloną przez władze jednostki organizacyjnej, przy której biblioteka została utworzona,
 - 2) wnioskuję do Dyrektora Biblioteki i 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 V

Pracownicy Biblioteki UMCS

§ 28

1. Pracownikami Biblioteki UMCS są pracownicy biblioteczni, pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi.

2. Nadzór nad pracownikami bibliotecznymi sprawuje właściwy prorektor.

§ 29

Pracownicy Biblioteki UMCS podlegają okresowej ocenie zgodnie z wewnętrznymi aktami prawnymi UMCS.

§ 30

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

§ 31

Pracownicy biblioteki specjalistycznej otrzymują indywidualny zakres czynności i odpowiedzialności przygotowany przez kierownika biblioteki lub bibliotekarza prowadzącego, zatwierdzony przez Dyrektora Biblioteki UMCS.

§ 32

Wszyscy pracownicy Biblioteki UMCS są zobowiązani do:

- 1) troski o bezpieczeństwo i stan zachowania powierzonego im mienia,
- 2) przestrzegania zasad etyki zawodowej,
- 3) udziału w szkoleniach służących rozwijaniu umiejętności zawodowych.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI UMCS

Biblioteka Główna

1. Oddział Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów
2. Oddział Opracowania Zbiorów
3. Oddział Wydawnictw Ciągłych
4. Oddział Przechowywania, Konserwacji i Digitalizacji Zbiorów
5. Oddział Udostępniania Zbiorów
6. Oddział Informacji Naukowej
7. Oddział Zbiorów Specjalnych
8. Oddział Informatyzacji Procesów Bibliotecznych i Kontroli Zasobów
9. Sekretarz Naukowy

Biblioteki specjalistyczne

ZADANIA JEDNOSTEK BIBLIOTEKI UMCS

ZADANIA OGÓLNE

Wszystkie jednostki systemu bibliotecznego mają obowiązek prowadzenia szkoleń pracowników i praktykantów w zakresie wykonywanych czynności.

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. określanie sposobu udostępniania egzemplarzy poszczególnych dzieł (kategoryzacja nabytków bibliotecznych),
6. gospodarka drukami zbędnymi,
7. przygotowywanie informacji o nowych nabytkach w serwisie internetowym Biblioteki oraz w formie ekspozycji nowości bibliotecznych.

2. Oddział Opracowania Zbiorów

1. opracowanie techniczne wydawnictw zwartych,

2. opracowanie formalne wydawnictw zwartych i dokumentów elektronicznych,
3. opracowanie rzeczowe wydawnictw w języku haseł przedmiotowych KABA oraz wg Klasyfikacji Biblioteki Kongresu,
4. tworzenie leksyki języka haseł przedmiotowych KABA,
5. prowadzenie ewidencji szczegółowej wydawnictw zwartych (inwentarz książek),
6. nadzór nad katalogami kartkowymi książek i ich melioracja,
7. 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, Konserwacji i Digitalizacji 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,
6. zabezpieczenie zgromadzonych zbiorów przez wykonanie kopii dokumentów,
7. przygotowanie kopii cyfrowych materiałów bibliotecznych do publikowania w Bibliotece Cyfrowej UMCS,
8. prowadzenie inwentarza i katalogu mikroform oraz ich przechowywanie,
9. naprawa zniszczonych lub uszkodzonych egzemplarzy,
10. oprawianie książek i czasopism.

5. Oddział Udostępniania Zbiorów

1. udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelnich,
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, dokumentacyjnych i parametryzacyjnych,
5. współpraca z Oddziałem Informatyzacji Procesów Bibliotecznych i Kontroli Zasobów w zakresie tworzenia witryny internetowej Biblioteki,
6. rozwijanie księgozbioru Czytelni Informacji Naukowej,
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 Informatyzacji Procesów Bibliotecznych i Kontroli Zasobów

1. administrowanie zintegrowanym systemem bibliotecznym oraz Biblioteką Cyfrową UMCS,
2. koordynowanie prac związanych z prawidłową eksploatacją zintegrowanego systemu bibliotecznego,
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,
8. ustalanie uprawnień dla użytkowników systemu,
9. szkolenie pracowników systemu bibliotecznego-informacyjnego UMCS w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania,
10. prowadzenie skontrum zbiorów Biblioteki Głównej,
11. prowadzenie rejestru ubytków,
12. przygotowywanie protokołów poskontrowych,
13. współpraca przy ocenie stanu zachowania zbiorów,
14. opracowywanie zaleceń pokontrolnych oraz kontrola realizacji zaleceń poskontrowych.

9. Sekretarz Naukowy:

1. prowadzenie prac wydawniczych Biblioteki Głównej UMCS,
2. nadzór nad kształtowaniem zasobów Biblioteki Cyfrowej UMCS,
3. koordynacja prac w zakresie rozwoju naukowego kadry bibliotecznej: monitorowanie i informowanie o bieżących i przyszłych szkoleniach i konferencjach, organizacja warsztatów, szkoleń, seminariów dla pracowników systemu bibliotecznego-informacyjnego UMCS,
4. prowadzenie i organizowanie prac badawczych nad zasobami bibliotecznymi.

II. Biblioteki specjalistyczne

1. wykonywanie zadań określonych w § 3 ust. 2 Regulaminu Biblioteki UMCS,
2. ścisła współpraca z Biblioteką Główną.

WYKAZ BIBLIOTEK SPECJALISTYCZNYCH

1. Biblioteka Wydziału Artystycznego
2. Biblioteka Wydziału Chemii
3. Biblioteka Wydziału Ekonomicznego
4. Biblioteka Wydziału Humanistycznego
5. Biblioteka Wydziału Matematyki, Fizyki i Informatyki
6. Biblioteka Wydziału Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej
7. Biblioteka Wydziału Politologii i Dziennikarstwa
8. Biblioteka Wydziału Prawa i Administracji
9. Biblioteka Nauk Biologicznych
10. Biblioteka Wydziału Filozofii i Socjologii
11. Biblioteka Instytutu Archeologii
12. Biblioteka Instytutu Pedagogiki
13. Biblioteka Instytutu Psychologii
14. Biblioteka Centrum Języka i Kultury Polskiej dla Polonii i Cudzoziemców
15. Biblioteka Ogrodu Botanicznego
16. Biblioteka Centrum Europy Wschodniej
17. Biblioteka Wydziału Zamiejscowego w Puławach