

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI AKADEMICKIEJ
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ im. PAPIEŻA JANA PAWŁA II
w BIAŁEJ PODLASKIEJ**

**Rozdział 1
Postanowienie ogólne**

§ 1

1. Podstawą prawną działania biblioteki są :
 - 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz.1365 z późniejszymi zmianami), art. 88, ust. 1.
 - 2) Ustawa o bibliotekach dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz. U. Nr 85, poz.539 z późniejszymi zmianami).
 - 3) Statut PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, §14, pkt. 3.
 - 4) Regulamin Organizacyjny PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej §13, pkt. 2,ust. 13.
2. Biblioteka jest podstawą działającego w uczelni systemu biblioteczno-informacyjnego.
3. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną podległą rektorowi.

**Rozdział 2
Cele i zadania biblioteki**

§ 2

1. Celem Biblioteki Akademickiej jest zaspokojenie i rozwój potrzeb czytelniczych, informacyjnych, dydaktycznych i naukowych studentów i pracowników PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej oraz innych grup użytkowników zainteresowanych nauką i edukacją.
2. Biblioteka stanowi warsztat pracy naukowej i dydaktycznej oraz uczestniczy w procesie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego różnych grup użytkowników poprzez :
 - 1) zapewnienie dostępu do zbiorów o charakterze naukowym, w tym literatury specjalistycznej o profilu zgodnym z kierunkami kształcenia w PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej,
 - 2) zapewnienie dostępu do nowoczesnych technologii informacyjnych i baz danych,
 - 3) umożliwienie dostępu do informacji bibliograficznej z różnych dziedzin wiedzy,
 - 4) zapewnienie fachowej obsługi przez wykwalifikowaną kadrę biblioteczną.

§ 3

1. Swoje zadania biblioteka spełnia poprzez:
 - 1) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami dydaktycznymi i naukowymi pracowników i studentów uczelni,
 - 2) opracowywanie, przechowywanie i konserwację zbiorów zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 3) prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) udostępnianie zbiorów i źródeł informacji o zbiorach,
 - 5) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej, tworzenie nowoczesnego, elektronicznego warsztatu informacyjnego biblioteki : katalogi i kartoteki on-line, bazy danych,
 - 6) tworzenie dostępnej on-line bazy prac dyplomowych studentów,
 - 7) dokumentowanie dorobku naukowego pracowników uczelni w formie dostępnej on-line komputerowej bazy danych,
 - 8) prowadzenie edukacji informacyjnej dla studentów i innych grup użytkowników,
 - 9) prowadzenie międzybibliotecznej wymiany publikacji,
 - 10) współpracę z bibliotekami uczelnianymi i innych sieci bibliotecznych,
 - 11) promocję działań biblioteki, m.in. poprzez prowadzenie bloga *Lokalizator Wiedzy* i profilu biblioteki w mediach społecznościowych,
 - 12) organizowanie imprez czytelniczych oraz działań upowszechniających naukę, m.in. poprzez propagowanie ruchu na rzecz otwartej nauki i działań upowszechniających kulturę, w tym kulturę języka ojczystego.
2. Szczegółowe zadania i kompetencje poszczególnych działów biblioteki zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 3

Zarządzanie biblioteką

§ 4

Działalnością biblioteki kieruje dyrektor, którego zatrudnia rektor po zasięgnięciu opinii senatu uczelni

1. Do podstawowych kompetencji dyrektora należy :
 - 1) kierowanie realizacją zadań usługowych, dydaktycznych, naukowych i informacyjno-bibliograficznych prowadzonych przez bibliotekę,
 - 2) kontrolowanie i ocena realizowanych zadań oraz właściwa organizacja pracy,
 - 3) dbałość o dyscyplinę pracy i pełne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników,
 - 4) określenie zakresu działań i kompetencji dla poszczególnych sekcji biblioteki,
 - 5) dbałość o podnoszenie i rozwój kwalifikacji pracowników biblioteki,
 - 6) sprawozdawczość z działalności biblioteki,
 - 7) ustalenie terminu kontroli zbiorów i terminowe powołanie Komisji Skontrolowej,
 - 8) prawidłowe gospodarowanie przydzielonymi bibliotece środkami finansowymi,
 - 9) koordynowanie prac i rozwój działów bibliotecznych,
 - 10) wnioskowanie o zatrudnienie i zwolnienie pracowników,
 - 11) wnioskowanie o udzielanie awansów, przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych,

- 12) realizowanie uchwał rady bibliotecznej podjętych w ramach jej kompetencji,
- 13) kształtowanie twórczej atmosfery pracy i pozytywnych stosunków międzyludzkich.

§ 5

1. Rada biblioteczna jest organem opiniodawczym rektora i wspiera dyrektora biblioteki w jego działaniach.
2. Rada biblioteczna działa w oparciu o § 15 Statutu PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej regulamin swojej działalności.

Rozdział 4 Organizacja biblioteki

§ 6

1. Jednostkami organizacyjnymi biblioteki są sekcje biblioteczne:
 - Sekcja Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów,
 - Sekcja Dokumentowania Dorobku Naukowego i Bibliometrii,
 - Sekcja Informacji Naukowej w ramach, której funkcjonuje Wypożyczalnia Międzybiblioteczna
 - Sekcja Udostępniania z trzema strefami wolnego dostępu do zbiorów,
 - Sekcja Magazynowania,
 - Sekcja Informatyczna.
2. Jednostki organizacyjne biblioteki tworzy, przekształca i znosi rektor na wniosek dyrektora biblioteki po zaopiniowaniu przez radę biblioteczną.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnej współpracy w realizacji zadań wykonywanych przez bibliotekę.
4. Schemat organizacyjny biblioteki zawiera Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 5 Pracownicy biblioteki

§ 7

1. W celu prawidłowego realizowania zadań oraz właściwego funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego w bibliotece zatrudnia się : bibliotekarzy, dokumentalistów, informatyków, pracowników administracyjno-usługowych.
2. W miarę potrzeb i za zgodą rektora w bibliotece mogą być zatrudniani specjaliści z innych dziedzin związanych z działalnością biblioteki.
3. Pracowników biblioteki zatrudnia rektor na wniosek dyrektora biblioteki.
4. Awanse, nagrody i podwyżki pracownikom biblioteki przyznaje rektor na wniosek dyrektora biblioteki.
5. Zasady zatrudniania, wynagradzania oraz uprawnienia pracowników sieci biblioteczno-informacyjnej określają odrębne przepisy.
6. Pracownicy biblioteki zobowiązani są do :
 - 1) należytego wypełniania zadań związanych z powierzonym im stanowiskiem,
 - 2) realizowania zadań usługowych, dydaktycznych, naukowych i bibliograficzno-informacyjnych,
 - 3) kształcenia się i doskonalenia zawodowego,

- 4) dbałości o bezpieczeństwo i mienie biblioteczne,
- 5) przestrzegania regulaminów wewnętrznych uczelni.

Rozdział 6 Przepisy końcowe

§ 8

1. Zmiany w niniejszym regulaminie następują w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez rektora uczelni.

Rada biblioteczna (podpisy) :

mgr inż. Maciej Hawryluk	<i>Maciej Hawryluk</i>
dr Sebastian Sobczuk	<i>Sebastian Sobczuk</i>
dr Zofia Kubińska	<i>Zofia Kubińska</i>
dr Ewelina Dresler	<i>Ewelina Dresler</i>
Sebastian Niczyporuk	<i>Niczyporuk Sebastian</i>
mgr Marzena Dziolak	<i>M. Dziolak</i>
mgr Katarzyna Cyran	<i>Kyran</i>

Dyrektor biblioteki :

DYREKTOR BIBLIOTEKI

M. Dziolak
mgr Marzena Dziolak

Zatwierdził :

[Signature]
Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej

prof. zw. dr hab. Józef Bergier

**ZAKRES DZIAŁAŃ i OBOWIĄZKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
BIBLIOTEKI AKADEMICKIEJ
PSW im. PAPIEŻA JANA PAWŁA II w BIAŁEJ PODLASKIEJ**

1. SEKCJA GROMADZENIA, OPRACOWANIA i KONTROLI ZBIORÓW

1. Kształtowanie polityki gromadzenia zbiorów poprzez stałą współpracę z pracownikami dydaktycznymi w zakresie zakupu wydawnictw.
2. Zakup literatury naukowej i dydaktycznej zgodnie z profilami kształcenia w PSW w Białej Podlaskiej.
3. Przyjmowanie do księgozbioru biblioteki wydawnictw otrzymywanych drogą darów i wymiany, wydawnictw własnych uczelni oraz wydawnictw za książki zagubione.
4. Prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków (zakup, dar, wymiana i in.).
5. Licencjonowanie baz danych i zakup dostępów do zbiorów elektronicznych.
6. Sporządzanie wniosków o zakup zbiorów do Działu Zamówień Publicznych.
7. Sumaryczna i szczegółowa ewidencja zbiorów oraz szczegółowa i sumaryczna ewidencja ubytków.
8. Sporządzanie bilansów rocznych do kwestury i sprawdzanie stanu kont.
9. Prowadzenie statystyk wykorzystania licencjonowanych baz danych i zbiorów elektronicznych.
10. Przygotowanie danych do rocznych sprawozdań.
11. Udział w skontrum biblioteki.
12. Opracowanie techniczne nabytków (pieczętowanie, akcesja, oklejania etykietami RFID i kodami kreskowymi).
13. Tworzenie kopii bezpieczeństwa zbiorów audiowizualnych i multimedialnych oraz płyt do nauki języków.
14. Opracowanie formalne zbiorów (katalogowanie).
15. Opracowanie rzeczowe zbiorów (analiza treściowa dokumentów, tworzenie haseł przedmiotowych, słów kluczowych, ewentualnie deskryptorów).
16. Tworzenie w systemie Expertus komputerowej, bibliograficznej bazy zawartości materiałów konferencyjnych i prac zbiorowych – opracowanie formalne i rzeczowe.
17. Tworzenie w systemie Expertus komputerowej, bibliograficznej bazy prac dyplomowych.
18. Prowadzenie komputerowych inwentarzy gromadzonych zbiorów.
19. Prowadzenie katalogów biblioteki.
20. Standaryzacja rekordów bibliograficznych w katalogach bibliotecznych – skany okładek, spisy treści, recenzje.
21. Obsługa modułu Biblioteki Naukowe w systemie POLON.
22. Monitorowanie informacji i nowych rozwiązań technicznych na portalu Konsorcjum Użytkowników Systemów Bibliotecznych SOWA i na portalu wBibliotece.pl.
23. Przekazywanie opracowanych zbiorów do poszczególnych stref udostępniania.
24. Gromadzenie czasopism drogą prenumeraty, darów i wymiany.
25. Współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie prenumeraty czasopism.
26. Prowadzenie akcesji czasopism.
27. Ewidencja rachunków, reklamacje.
28. Tworzenie kartoteki płyt CD dołączonych do czasopism.

29. Indeksowanie czasopism naukowych wydawanych przez Wydawnictwo PSW w Module POL-index
30. Prowadzenie międzybibliotecznej wymiany książek i czasopism.
31. Zabezpieczenie poprawnego działania systemu bibliotecznego SOWA2/MARC21 poprzez prace bibliotekarza systemowego oraz dbanie o stałą aktualizację programu i zapewnienie serwisu technicznego systemu w ścisłej współpracy z informatykiem.
32. Redagowanie ogłoszeń na stronę WWW biblioteki i przekazywanie administratorowi.
33. Wspomaganie Sekcji Udostępniania w dyżurach w razie zaistnienia potrzeb.
34. Współpraca z innymi sekcjami biblioteki celem zapewnienia wysokiej jakości usług.

2. SEKCJA DOKUMENTOWANIA DOROBKU NAUKOWEGO i BIBLIOMETRII

1. Gromadzenie danych o piśmienniczym dorobku naukowym pracowników PSW w Białej Podlaskiej na podstawie zarządzenia JM Rektora uczelni.
2. Tworzenie i stałe aktualizowanie w systemie Expertus komputerowej bazy danych o dorobku publikacyjnym pracowników uczelni poprzez wprowadzanie opisów bibliograficznych prac na podstawie dostarczonych przez pracowników informacji oraz publikacji przekazanych przez wydawnictwo uczelniane PSW.
3. Standaryzowanie i uzupełnianie rekordów o wskaźniki bibliometryczne, abstrakty, linkowanie i informacje o indeksowaniu w bazach zewnętrznych.
4. Redagowanie na stronie WWW Biblioteki zakładki Dorobek Naukowy Pracowników PSW.
5. Umieszczanie na stronie WWW Biblioteki aktualnie obowiązujących wykazów czasopism punktowanych MNiSW
6. Informowanie na stronie WWW o zasadach punktacji prac przez MNiSW.
7. Nadawanie prawidłowej punktacji poszczególnym typom publikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Aktualizacja wartości Impact Factor po ukazaniu się kolejnej edycji bazy Journal Citation Reports.
9. Generowanie danych o publikacjach w celu przekazania ich do centralnego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym do modułu Polskiej Bibliografii Naukowej.
10. Opracowywanie zestawień bibliograficznych dorobku naukowego pracowników PSW.
11. Wykonywanie analiz bibliometrycznych na potrzeby oceny jednostek naukowych, akredytacji, indywidualnie na potrzeby pracowników rozpoczynających postępowanie awansowe.
12. Przygotowywanie rankingów bibliometrycznych.
13. Tworzenie bibliograficznej bazy danych zawartości archiwizowanych czasopism naukowych wydawanych przez Wydawnictwo PSW.
14. Opracowywanie w cyklach pięcioletnich drukowanej bibliografii dorobku naukowego pracowników.
15. Zabezpieczenie poprawnego działania systemu bibliograficzno-bibliometrycznego Expertus poprzez prace bibliotekarza systemowego oraz dbanie o stałą aktualizację programu i zapewnienie serwisu technicznego systemu w ścisłej współpracy z informatykiem.
16. Redagowanie ogłoszeń na stronę WWW biblioteki i przekazywanie administratorowi.
17. Współpraca z innymi sekcjami biblioteki celem zapewnienia wysokiej jakości usług.

3. SEKCJA INFORMACJI NAUKOWEJ

1. Tworzenie warsztatu informacyjnego na podstawie własnych zbiorów i baz danych.
2. Zapewnienie indywidualnej pomocy użytkownikom w zaspakajaniu ich potrzeb informacyjnych.
3. Udzielanie informacji :
 - bibliotecznych – wskazywanie bibliotek posiadających w swoich zbiorach poszukiwane przez użytkowników wydawnictwa,
 - katalogowych – o zawartości własnych katalogów komputerowych oraz innych bibliotek,
 - bibliograficznych – pomoc w poszukiwaniu piśmiennictwa naukowego na określony temat z dostępnych źródeł elektronicznych i drukowanych,
 - faktograficznych – pomoc w pozyskiwaniu danych dotyczących instytucji, organizacji, towarzystw naukowych oraz danych biograficznych osób,
 - biblio- i naukometrycznych – na podstawie bazy dorobku naukowego pracowników PSW i innych baz danych (np. WoS, JCR, SCOPUS i in...)
4. Tworzenie bibliograficznej bazy danych zawartości archiwizowanych czasopism naukowych.
5. Sporządzanie tematycznych zestawień bibliograficznych na podstawie zamówień użytkowników oraz realizowanie kwerend w oparciu o zbiory biblioteki i zasoby Internetu.
6. Prowadzenie usługi *Zapytaj Bibliotekarza* i obsługa czytelniczej poczty mailowej.
7. Przygotowanie i prowadzenie zajęć z zakresu przysposobienia bibliotecznego dla studentów I roku, szkoleń dla grup seminaryjnych z zakresu obsługi elektronicznych źródeł informacji oraz szkoleń dla indywidualnych użytkowników informacji .
8. Statystyka wejść i alarmów z bramki nadawczo-odbiorczej RFID.
9. Statystyka usług informacyjnych i szkoleń.
10. Lokalizowanie trudno dostępnych materiałów w bibliotekach krajowych.
11. Kompleksowa obsługa zamówień składanych w ramach wypożyczalni międzybibliotecznej.
12. Przygotowywanie rocznych planów promocji biblioteki i zbiorów oraz organizacja imprez czytelniczych.
13. Promocja biblioteki m.in.: poprzez redagowanie Bloga *Lokalizator Wiedzy i* prowadzenie profilu biblioteki na Facebooku.
14. Przygotowywanie informatorów o bibliotece.
15. Prowadzenie *Galerii na Schodach* - organizowanie wystaw tematycznych i okolicznościowych oraz ich dokumentowanie.
16. Redagowanie informacji i przygotowywanie prezentacji do wyświetlania na telebimie.
17. Redagowanie ogłoszeń na tablice informacyjne i dbałość o ich aktualizację.
18. Redagowanie ogłoszeń na stronę WWW biblioteki i przekazywanie administratorowi.
19. Udział w skontrum biblioteki.
20. Współdział w polityce gromadzenia zbiorów – przekazywanie do Sekcji Gromadzenia dezyderatów użytkowników.
21. Wspomaganie Sekcji Udostępniania w dyżurach w razie zaistnienia potrzeb.
22. Zakładanie kont indywidualnych użytkownikom baz danych i czytelnik elektronicznych.
23. Monitorowanie stanowisk strefy samoobsługowej i pomoc w korzystaniu z urządzeń.
24. Współpraca z innymi sekcjami biblioteki celem zapewnienia wysokiej jakości usług.

4.SEKCJA UDOSTĘPNIANIA

4.1 STREFA A

1. Kodowanie zbiorów przekazanych przez Sekcję Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów oraz włączanie przyjętych materiałów do odpowiednich działów.
2. Prezencyjne udostępnianie zbiorów i zbiorów z wolnego dostępu.
3. Bieżące włączanie do poszczególnych działów księgozbioru zbiorów zwróconych przez czytelników.
4. Udzielanie informacji i pomoc przy korzystaniu ze zbiorów.
5. Prowadzenie ewidencji prezencyjnego korzystania ze zbiorów, prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej i rocznej oraz rocznych sprawozdań.
6. Pomoc w obsłudze sprzętu audiowizualnego.
7. Pomoc w obsłudze multimedialnych źródeł informacji (słowników, encyklopedii, translatorów).
8. Monitorowanie pracy przy ogólnodostępnych stanowiskach komputerowych.
9. Prowadzenie ewidencji dostępu do stanowisk komputerowych.
10. Aktywacja i dezaktywacja wypożyczonych zbiorów.
11. Pomoc przy korzystaniu z katalogów komputerowych biblioteki i baz danych.
12. Przechowywanie zbiorów w odpowiednim porządku i dbałość o prawidłowe ich ustawienie, utrzymywanie porządku na półkach w poszczególnych działach księgozbioru.
13. Udostępnianie czasopism bieżących i archiwalnych.
14. Archiwizowanie wybranych czasopism i kompletowanie poszczególnych tytułów do oprawy.
15. Selekcja księgozbioru i przygotowanie uszkodzonych egzemplarzy do oprawy.
16. Kompleksowa obsługa wypożyczalni:
 - rejestracja czytelników – tworzenie bazy,
 - rejestracja wypożyczeń i zwrotów,
 - prolongaty wypożyczonych zbiorów,
 - przedłużanie terminów ważności kont czytelniczych,
 - przyjmowanie opłat za przekroczenie terminu zwrotu, obsługa kasy fiskalnej,
 - sprawdzanie i poprawianie danych na kontach czytelniczych po imporcie z systemu Bazu,
 - przyjmowanie zwrotów za książki zagubione lub zniszczone przez czytelnika,
 - drukowanie i laminowanie kart czytelniczych.
17. Prowadzenie rezerwacji wydawnictw do krótkookresowych wypożyczeń.
18. Monitorowanie alarmów na bramce.
19. Tworzenie bibliograficznej bazy danych zawartości archiwizowanych czasopism naukowych.
20. Monitorowanie stanowisk strefy samoobsługowej i pomoc w korzystaniu z urządzeń.
21. Współudział w polityce gromadzenia zbiorów – przekazywanie do Sekcji Gromadzenia dezyderatów użytkowników.
22. Redagowanie ogłoszeń na stronę WWW biblioteki i przekazywanie administratorowi.
23. Udział w skontrum biblioteki.
24. Współpraca z innymi sekcjami biblioteki celem zapewnienia wysokiej jakości usług.

4.2 STREFA B

1. Kodowanie zbiorów przekazanych przez Sekcję Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów oraz włączanie przyjętych materiałów do odpowiednich działów.
2. Prezencyjne udostępnianie zbiorów i zbiorów z wolnego dostępu.
3. Obsługa wypożyczeń z wolnego dostępu:

- rejestracja wypożyczeń i zwrotów,
 - aktywacja i dezaktywacja wypożyczonych zbiorów,
 - prolongaty wypożyczonych zbiorów.
4. Bieżące włączanie do poszczególnych działów księgozbioru zbiorów zwróconych przez czytelników.
 5. Udzielanie informacji i pomoc przy korzystaniu ze zbiorów.
 6. Prowadzenie ewidencji prezencyjnego korzystania ze zbiorów, prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej i rocznej oraz rocznych sprawozdań.
 7. Pomoc w obsłudze sprzętu audiowizualnego.
 8. Pomoc w obsłudze multimedialnych źródeł informacji (słowników, encyklopedii, translatorów).
 9. Monitorowanie pracy przy ogólnodostępnych stanowiskach komputerowych.
 10. Prowadzenie ewidencji dostępu do stanowisk komputerowych.
 11. Monitorowanie pracy w Strefie Pracy Grupowej i Strefie Pracy Indywidualnej.
 12. Prowadzenie rezerwacji Strefy Pracy Grupowej i Strefy Pracy Indywidualnej.
 13. Pomoc przy korzystaniu z katalogów komputerowych biblioteki i baz danych.
 14. Przechowywanie zbiorów w odpowiednim porządku i dbałość o prawidłowe ich ustawienie, utrzymywanie porządku na półkach w poszczególnych działach księgozbioru.
 15. Udostępnianie czasopism bieżących i archiwalnych.
 16. Archiwizowanie wybranych czasopism i kompletowanie poszczególnych tytułów do oprawy.
 17. Selekcja księgozbioru i przygotowanie uszkodzonych egzemplarzy do oprawy.
 18. Prowadzenie rezerwacji wydawnictw do krótkookresowych wypożyczeń.
 19. Tworzenie bibliograficznej bazy danych zawartości archiwizowanych czasopism naukowych.
 20. Współudział w polityce gromadzenia zbiorów – przekazywanie do Sekcji Gromadzenia dezyderatów użytkowników.
 21. Redagowanie ogłoszeń na stronę WWW biblioteki i przekazywanie administratorowi.
 22. Udział w skontrum biblioteki
 23. Współpraca z innymi sekcjami biblioteki celem zapewnienia wysokiej jakości usług.

4.3 STREFA C

1. Kodowanie zbiorów przekazanych przez Sekcję Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów oraz włączanie przyjętych materiałów do odpowiednich działów.
2. Prezencyjne udostępnianie zbiorów i zbiorów z wolnego dostępu.
3. Obsługa wypożyczeń z wolnego dostępu:
 - rejestracja wypożyczeń i zwrotów,
 - aktywacja i dezaktywacja wypożyczonych zbiorów,
 - prolongaty wypożyczonych zbiorów.
4. Bieżące włączanie do poszczególnych działów księgozbioru zbiorów zwróconych przez czytelników.
5. Udzielanie informacji i pomoc przy korzystaniu ze zbiorów.
6. Prowadzenie ewidencji prezencyjnego korzystania ze zbiorów, prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej i rocznej oraz rocznych sprawozdań.
7. Pomoc w obsłudze sprzętu audiowizualnego.
8. Pomoc w obsłudze multimedialnych źródeł informacji (słowników, encyklopedii, translatorów).
9. Monitorowanie pracy przy ogólnodostępnych stanowiskach komputerowych.
10. Prowadzenie ewidencji dostępu do stanowisk komputerowych.

11. Pomoc przy korzystaniu z katalogów komputerowych biblioteki i baz danych.
12. Przechowywanie zbiorów w odpowiednim porządku i dbałość o prawidłowe ich ustawienie, utrzymywanie porządku na półkach w poszczególnych działach księgozbioru.
13. Udostępnianie czasopism bieżących i archiwalnych.
14. Archiwizowanie wybranych czasopism i kompletowanie poszczególnych tytułów do oprawy.
15. Selekcja księgozbioru i przygotowanie uszkodzonych egzemplarzy do oprawy.
16. Prowadzenie rezerwacji wydawnictw do krótkookresowych wypożyczeń.
17. Tworzenie bibliograficznej bazy danych zawartości archiwizowanych czasopism naukowych.
18. Współudział w polityce gromadzenia zbiorów – przekazywanie do Sekcji Gromadzenia dezyderatów użytkowników.
19. Redagowanie ogłoszeń na stronę WWW biblioteki i przekazywanie administratorowi.
20. Udział w skontrum biblioteki.
21. Współpraca z innymi sekcjami biblioteki celem zapewnienia wysokiej jakości usług.

4.4 STREFA MAGAZYNOWANIA ZBIORÓW

1. Kodowanie zbiorów przekazanych przez Sekcję Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów oraz włączanie przyjętych materiałów do magazynów w zależności od nadanej im lokalizacji.
2. Przechowywanie w ustalonym porządku zbiorów magazynowych – książek i czasopism archiwalnych.
3. Magazynowanie w ustalonym porządku gazet codziennych i tygodników.
4. Magazynowanie w ustalonym porządku wydawnictw przeznaczonych do wymiany międzybibliotecznej.
5. Bieżąca ekspozycja prasy codziennej i tygodniowej udostępnianej w Strefie Relaksu.
6. Bieżąca pomoc wszystkim strefom udostępniania w utrzymaniu prawidłowej organizacji zbiorów.
7. Realizacja rezerwacji i kontrola terminów realizacji.
8. Kontrola rewersów.
9. Bieżące włączanie zwróconych zbiorów do magazynów oraz kontrola zwrotów za pomocą inteligentnego regału.
10. Kontrola systemu regałów jezdnych i zgłaszanie do konserwacji.
11. Selekcja księgozbioru i przygotowanie uszkodzonych egzemplarzy do oprawy.
12. Bieżący odbiór i przekazywanie korespondencji do wysłania.
13. Udział w skontrum biblioteki.
14. Współpraca z innymi sekcjami biblioteki celem zapewnienia wysokiej jakości usług.

6. SEKCJA INFORMATYCZNA

1. Administrowanie siecią komputerową biblioteki.
2. Konfigurowanie urządzeń sieciowych używanych w bibliotece i obsługa urządzeń wspomagających pracę biblioteczną sieci komputerowej, tj. urządzeń podtrzymywania zasilania UPS, zabezpieczeń i alarmów.
3. Zapewnianie bezpieczeństwa sieci w zakresie ochrony haseł i zasobów.
4. Zabezpieczenie poprawnego działania systemu bibliotecznego SOWA i bibliograficzno-bibliometrycznego EXPERTUS oraz dbanie o stałą aktualizację programów i zapewnienie serwisu technicznego systemów w ścisłej współpracy z bibliotekarzami systemowymi.

5. Kontrola polis serwisowych systemów: SOWA i EXPERTUS.
6. Współpraca z dostawcami komputerowych systemów bibliotecznych oraz opracowywanie dokumentacji i instrukcji użytkowych bibliotecznych systemów komputerowych.
7. Zabezpieczenie poprawnego działania systemu identyfikacji i kontroli zbiorów – RFID.
8. Kontrola i zapewnienie prawidłowego działania systemu regałów jezdnych sterowanych mikroprocesorowo. Zgłaszanie do konserwacji
9. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w bibliotece oraz serwisowanie sprzętu komputerowego – prowadzenie kart uszkodzenia sprzętu.
10. Instalowanie, aktualizowanie i obsługa systemów operacyjnych i programów użytkowych dostępnych w bibliotece.
11. Administrowanie stroną WWW biblioteki i stała jej aktualizacja.
12. Współpraca z Sekcją Informacji Naukowej w zakresie podejmowanych działań marketingowych wspomaganych komputerowo.
13. Wsparcie techniczne pracowników w zakresie korzystania z programów i sieci, informowanie o dostępnych usługach i ich możliwościach.
14. Ścisła współpraca z działem DTI zakładu pracy i bibliotekarzami.
15. Udział w skontrum.
16. Współpraca z innymi sekcjami biblioteki celem zapewnienia wysokiej jakości usług.

Dyrektor biblioteki :

DYREKTOR BIBLIOTEKI


mgr Marzena Dziółak

REKTOR

prof. dr hab. Józef Bergier

Zatwierdził :

Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej

prof. zw. dr hab. Józef Bergier

Biała Podlaska 03.04.2017r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI

