

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI MEDYCZNEJ

I. ODDZIAŁ GROMADZENIA I OPRACOWANIA ZBIORÓW

odpowiada za zakupy, pozyskiwanie, profilowanie i selekcję materiałów bibliotecznych oraz opracowanie i organizację zbiorów Biblioteki Medycznej w zintegrowanym systemie bibliotecznym działającym w Uniwersytecie Jagiellońskim.

Kierownik Oddziału sprawuje pieczę nad prawidłową organizacją zbiorów bibliotecznych na obszarach magazynowych, odpowiednią konserwacją zbiorów i realizacją procesów digitalizacyjnych, w szczególności na potrzeby Medycznej Biblioteki Cyfrowej oraz Portalu Zarządzania Wiedzą UJ CM.

Oddział w szczególności realizuje zadania:

• w zakresie gromadzenia

- 1) planowo, zgodnie z profilem zbiorów i potrzebami naukowo-dydaktycznymi Uczelni uzupełnia zasoby wydawnictw zwartych w Bibliotece Medycznej na drodze zakupu, wymiany i darów, zwłaszcza zasoby podręczników i książek referencyjnych, w tym w wersji online.
- 2) prowadzi zakupy wydawnictw zwartych zgodnie z zamówieniami poszczególnych jednostek organizacyjnych UJ CM oraz indywidualnych pracowników naukowych realizujących projekty badawcze.
- 3) planowo, zgodnie z profilem Biblioteki i potrzebami środowiska naukowego Uczelni, prowadzi prenumeratę czasopism drukowanych oraz zakupy kolekcji czasopism elektronicznych i baz danych, z uwzględnieniem procedur zamówień publicznych.
- 4) sprawuje nadzór nad realizacją prenumeraty oraz udostępnianiem zasobów elektronicznych zgodnie z wymogami zawartymi w poszczególnych licencjach.
- 5) przyjmuje faktury i materiały biblioteczne kupowane indywidualnie przez pracowników naukowych oraz koordynuje dostarczanie opracowanych zbiorów do poszczególnych jednostek UJ CM.
- 6) prowadzi sumaryczną i jednostkową ewidencję wpływów i ubytków wydawnictw zwartych, wydawnictw ciągłych i baz danych w oparciu o bazy akcesyjne oraz inwentarz, w tym przygotowuje sprawozdania podsumowujące stan ilościowy i wartościowy różnych rodzajów inwentarzy.
- 7) bierze aktywny udział w pracach międzyoddziałowego zespołu ds. profilowania i udostępniania zbiorów bibliotecznych, którego zadaniem jest m.in. wypracowywanie wytycznych w zakresie doboru źródeł wiedzy do księgozbiorów dydaktycznych przeznaczonych do wypożyczeń i korzystania na miejscu.

• w zakresie katalogowania

- 1) kataloguje wydawnictwa zwarte, ciągłe i zbiory specjalne wpływające do Biblioteki na bieżąco oraz prowadzi opracowanie retrospektywne zbiorów w systemach bibliotecznych użytkowanych przez Bibliotekę, w szczególności w ramach katalogu bibliotek UJ w formie online oraz katalogów centralnych zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- 2) współtworzy kartoteki haseł wzorcowych formalnych w katalogach centralnych oraz wytyczne co do katalogowania zbiorów pod kątem potrzeb Biblioteki Medycznej.

- 3) opracowuje procedury i wytycza kierunki selekcji, digitalizacji zbiorów oraz retrokonwersji katalogów kartkowych do postaci elektronicznej.
- 4) dba o poprawność metadanych o zasobach pełnotekstowych dostępnych z poziomu repozytoriów Biblioteki Medycznej i czuwa nad redakcją tych repozytoriów.
- 5) prowadzi okresowe kontrole jakości korzystania z katalogu online w kontekście poprawności metadanych oraz dba o tworzenie odpowiednich instrukcji dla użytkowników ze strony Biblioteki Medycznej, współpracując w tym zakresie z pozostałymi oddziałami Biblioteki Medycznej i odpowiednimi oddziałami Biblioteki Jagiellońskiej.

• **w zakresie selekcji, konserwacji i organizacji księgozbiorów**

- 1) przygotowuje plany konserwacji zbiorów pod kątem ich opraw, odkwaszania, fumigacji oraz innych zabiegów.
- 2) według przyjętych procedur na obszarach magazynowych Biblioteki Medycznej prowadzi segregowanie oraz selekcjonowanie zbiorów zinwentaryzowanych, niezinventaryzowanych oraz bibliotek likwidowanych.
- 3) przemieszcza kolekcje druków zwartych, czasopism oraz zbiorów specjalnych na potrzeby retrospektywnego opracowania, selekcji, digitalizacji, odkwaszania lub innych działań konserwatorskich, a także – w razie potrzeb - udostępniania ich użytkownikom.
- 4) melioruje tradycyjne katalogi kartkowe.
- 5) prowadzi gospodarkę dubletami wydawnictw ciągłych i wydawnictw zwartych oraz wysyłą zbędnych materiałów innym bibliotekom.
- 6) organizuje i kieruje pracami międzyoddziałowego zespołu ds. retrokonwersji, digitalizacji, selekcji i kontroli zbiorów, w tym prowadzi we współpracy międzyoddziałowej stałe lub okresowe kontrole księgozbiorów zlokalizowanych w Bibliotece Medycznej oraz innych jednostkach organizacyjnych UJ CM.

• **w zakresie udostępniania i promocji zbiorów**

- 1) w odniesieniu do magazynowania zwartego zbiorów bibliotecznych zlokalizowanych na poziomie -1 w siedzibie głównej Biblioteki Medycznej:
 - a. organizuje i przysposabia technicznie opracowane zbiory, dba o ich właściwe ustawienie i bieżącą konserwację;
 - b. zapewnia realizację zamówionych pozycji przez użytkowników korzystających z Wypożyczalni lub Czytelni;
 - c. realizuje usługi reprograficzne dla użytkowników, w szczególności skanowanie materiałów bibliotecznych i wybranych obiektów wymagających specjalistycznej obróbki pod warunkiem umieszczenia ich w Medycznej Bibliotece Cyfrowej lub na podstawie pisemnej prośby użytkownika.
- 2) sprawuje opiekę nad pracownią digitalizacyjną, organizuje i realizuje procesy skanowania wybranych obiektów wymagających obróbki graficznej, w szczególności dzieł przygotowywanych do udostępniania cyfrowego poprzez platformę Medycznej Biblioteki Cyfrowej UJ CM lub inne repozytoria oraz na potrzeby działań promocyjnych.
- 3) opracowuje "Wykaz nowych nabytków polskich i zagranicznych Biblioteki Medycznej" dla celów ich promocji.

- 4) bierze aktywny udział w pracach międzyoddziałowego zespołu ds. promocji przy prowadzeniu portalu internetowego Biblioteki Medycznej, redagowaniu blogów bibliotecznych, prowadzeniu profili na portalach społecznościowych oraz organizacji działalności wystawienniczej i imprez bibliotecznych.
- 5) uczestniczy w obsłudze użytkowników na dyżurach w czytelni książek i czasopism.

II. ODDZIAŁ UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

zapewnia obsługę użytkowników zgodnie z Zasadami Udostępniania Zbiorów oraz Korzystania z Usług Bibliotecznych obowiązującymi w Bibliotece Medycznej UJ CM.

Kierownik Oddziału sprawuje pieczę nad Wypożyczalnią, Czytelnią Książek i Czasopism oraz Strefą Relaksu w Bibliotece Medycznej, koordynuje funkcjonowanie Bibliotek Instytutowych oraz nadzoruje i odpowiada z ramienia Biblioteki Medycznej za kompleksową organizację obsługi studentów.

Oddział w szczególności realizuje zadania:

- **w zakresie udostępniania zbiorów i organizacji usług bibliotecznych**

- 1) organizuje i prowadzi obsługę użytkowników w zakresie wypożyczeń księgozbiorów w systemie otwartego dostępu do półek oraz wypożyczeń międzybibliotecznych, a także świadczy wszechstronną pomoc w korzystaniu ze zbiorów i usług bibliotecznych na miejscu i zdalnie w formie ustnej, telefonicznej i elektronicznej.
- 2) organizuje i przysposabia technicznie zbiory na obszarze czytelni i wypożyczalni, dba o ich właściwe ustawienie i bieżącą konserwację oraz zapewnia użytkownikom dostęp do katalogów kartkowych.
- 3) organizuje system usług reprograficznych na indywidualne potrzeby użytkowników, koordynuje procesem skanowania materiałów bibliotecznych i wybranych obiektów w ramach systemu SDDE na indywidualne potrzeby użytkowników.
- 4) prowadzi szczegółową ewidencję użytkowników w ramach zintegrowanego systemu bibliotecznego funkcjonującego w Uniwersytecie Jagiellońskim oraz przydziela uprawnionym użytkownikom zdalny dostęp do zasobów w formie elektronicznej.
- 5) dokumentuje procesy udostępniania zbiorów i rozliczenia działalności usługowej.
- 6) we współpracy międzyoddziałowej przemieszcza kolekcje druków zwartych, czasopism oraz zbiorów specjalnych na potrzeby udostępniania i promocji.
- 7) we współpracy międzyoddziałowej uczestniczy w pracach zespołu ds. retrokonwersji, digitalizacji, selekcji i kontroli zbiorów, w tym prowadzi stałe lub okresowe kontrole księgozbiorów zlokalizowanych w Bibliotece Medycznej oraz innych jednostkach organizacyjnych UJ CM.
- 8) prowadzi okresowe kontrole jakości korzystania z katalogu online oraz dba o tworzenie odpowiednich instrukcji dla użytkowników ze strony Biblioteki Medycznej współpracując w tym zakresie z pozostałymi oddziałami Biblioteki Medycznej i odpowiednimi oddziałami Biblioteki Jagiellońskiej.
- 9) uczestniczy w obsłudze użytkowników na dyżurach w czytelni książek i czasopism.

- **w zakresie promocji zbiorów i usług bibliotecznych**

- 1) organizuje i kieruje pracami międzyoddziałowego zespołu ds. profilowania i udostępniania zbiorów bibliotecznych, którego zadaniem jest m.in. wypracowanie wytycznych co do doboru źródeł wiedzy do księgozbiorów dydaktycznych przeznaczonych do wypożyczeń i korzystania na miejscu i współpraca w tym zakresie z Radą Biblioteki, Samorządem Studenckim i Dziekanatami poszczególnych Wydziałów UJ CM.
- 2) prowadzi stałe szkolenia użytkowników, zwłaszcza studentów z zakresu korzystania z zasobów Biblioteki oraz okresowe badania potrzeb użytkowników.
- 3) bierze aktywny udział w pracach międzyoddziałowego zespołu ds. promocji przy prowadzeniu portalu internetowego Biblioteki Medycznej, redagowaniu blogów bibliotecznych, prowadzeniu profili na portalach społecznościowych oraz organizacji działalności wystawienniczej i imprez bibliotecznych.

- **w zakresie obsługi bibliotek instytutowych**

- 1) prowadzi i zapewnia obsługę użytkowników w zakresie korzystania z księgozbioru dydaktycznego i naukowego zgromadzonego w poszczególnych specjalistycznych bibliotekach tj. Bibliotece Instytutu Stomatologii, Bibliotece Instytutu Pediatrii oraz Bibliotece Instytutu Pielęgniarstwa i Położnictwa i Bibliotece Instytutu Zdrowia Publicznego zgodnie z Regulaminem Biblioteki Medycznej, regulaminami poszczególnych bibliotek i dodatkowymi uregulowaniami wewnętrznymi.
- 2) zapewnia użytkownikom pomoc w korzystaniu z zasobów i usług informacji naukowej.
- 3) koordynuje współpracę bibliotekarzy instytutowych w zakresie wszystkich zadań związanych z gromadzeniem, opracowaniem, udostępnianiem i przechowywaniem zbiorów oraz działalnością informacyjną i edukacyjną.

III. ODDZIAŁ INFORMACJI NAUKOWEJ

zapewnia obsługę użytkowników zgodnie z Zasadami Udostępniania Zbiorów oraz Korzystania z Usług Bibliotecznych obowiązującymi w Bibliotece Medycznej UJ CM.

Kierownik Oddziału sprawuje pieczę nad Czytelnią Zasobów Elektronicznych i Pokojem Pracy Grupowej oraz nadzoruje i odpowiada z ramienia Biblioteki Medycznej za kompleksową organizację obsługi pracowników naukowych oraz doktorantów.

Oddział w szczególności realizuje zadania:

- **w zakresie informacji naukowej i prowadzenia szkoleń dla użytkowników**

- 1) zapewnia użytkownikom wszechstronną pomoc w korzystaniu z zasobów i usług informacji naukowej na miejscu i zdalnie w formie ustnej, telefonicznej i elektronicznej.
- 2) zapewnia pomoc użytkownikom w zakresie doboru strategii wyszukiwawczych.
- 3) prowadzi monitorowanie i sporządza statystykę dostępu do zasobów elektronicznych.
- 4) organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu korzystania z zasobów informacji naukowej (w tym celu współpracuje z kadrą naukowo-dydaktyczną oraz kołami naukowymi).
- 5) prowadzi działalność informacyjną we współpracy z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami informacji naukowej.

- 6) uczestniczy w obsłudze użytkowników na dyżurach w czytelni książek i czasopism.
- **w zakresie bibliografii i bibliometrii**
 - 1) rejestruje i opracowuje dorobek publikacyjny pracowników i studentów Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum w systemie zarządzania wiedzą użytkowanym przez Bibliotekę, w szczególności w zakresie komponentu *Bibliografia UJ CM*.
 - 2) czuwa nad poprawnością metadanych dotyczących dorobku publikacyjnego UJ CM w takich systemach zarządzania wiedzą jak *Repozytorium UJ*, aplikacja *Science*, *Polska Bibliografia Naukowa*.
 - 3) sporządza analizy bibliometryczne publikacji pracowników i studentów Uniwersytetu Jagiellońskiego - Collegium Medicum dla osób indywidualnych oraz na potrzeby jednostek organizacyjnych i Władz Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum.
 - 4) świadczy usługi z zakresu bibliometrii dla pracowników ochrony zdrowia nie będących pracownikami UJ CM na polecenie Władz Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum.
 - 5) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi UJ CM i Oddziałem Zbiorów Cyfrowych Biblioteki Jagiellońskiej w przygotowaniu kluczowych analiz bibliometrycznych na potrzeby ewaluacji, akredytacji oraz raportowania osiągnięć publikacyjnych pracowników naukowych UJ CM.
 - **w zakresie opracowania rzeczowego**
 - 1) organizuje i klasyfikuje zbiory w oparciu o klasyfikacje National Library of Medicine oraz Library of Congress.
 - 2) opracowuje charakterystykę treściową materiałów bibliotecznych w systemie katalogowym i własnych bazach danych.
 - 3) współtworzy z innymi bibliotekami uczelni medycznych język haseł przedmiotowych MeSH (Medical Subject Headings) w języku polskim.
 - 4) prowadzi działalność metodyczną i instruktażową w zakresie opracowania rzeczowego piśmiennictwa, indeksacji i słownictwa medycznego.
 - **w zakresie promocji zbiorów i usług bibliotecznych**
 - 1) organizuje i kieruje pracami międzyoddziałowego zespołu ds. promocji w zakresie:
 - a. redakcji i prowadzenia portalu internetowego Biblioteki Medycznej,
 - b. redakcji blogów bibliotecznych,
 - c. prowadzeniu profili na portalach społecznościowych
 - d. ustalania planów organizacji działalności wystawienniczej i imprez bibliotecznych.
 - e. ustalania planów działalności publikacyjnej zespołu BM.
 - 2) bierze aktywny udział w pracach międzyoddziałowego zespołu ds. profilowania i udostępniania zbiorów bibliotecznych
 - 3) uczestniczy w pracach międzyoddziałowego zespołu ds. retrokonwersji, digitalizacji, selekcji i kontroli zbiorów.

IV. BIURO ORGANIZACJI BIBLIOTEKI

- 1) prowadzi bieżącą obsługę kancelaryjno-administracyjną Biblioteki oraz spraw prowadzonych przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora Biblioteki, w tym kontrolę budżetu niektóre zagadnienia kadrowe i organizację posiedzeń Rady Biblioteki.
- 2) prowadzi i koordynuje obsługę administracyjno-merytoryczną postępowań o zamówienie publiczne na zakup źródeł wiedzy, narzędzi informacji naukowej, systemów informatyczno-informacyjnych, materiałów bibliotecznych oraz innych usług we współpracy z poszczególnymi oddziałami Biblioteki, Działami Administracji Ogólnouczelnianej UJ CM oraz Biblioteką Jagiellońską.
- 3) w porozumieniu z Kwesturą UJCM sprawuje pieczę nad prawidłowym przebiegiem obsługi finansowo-księgowej działalności bibliotecznej (przyjmowanie faktur i innych dowodów wpływu, kontrola prawidłowości treści i opisu faktur, uzupełnianie opisu faktur) oraz prowadzi rejestr wydatków dokumentacyjnych Biblioteki i jednostek organizacyjnych UJCM (ewidencja źródeł finansowania poszczególnych wydatków dokumentacyjnych dla każdej jednostki organizacyjnej) odnośnie: prenumeraty czasopism polskich i zagranicznych, licencji na dostęp online do baz danych i czasopism elektronicznych i druków zwartych polskich i zagranicznych.
- 4) koordynuje i prowadzi obsługę międzyoddziałowych prac:
 - zespołu ds. profilowania i udostępniania zbiorów bibliotecznych, którego jednym z zadań jest wypracowanie wytycznych co do doboru źródeł wiedzy do księgozbiorów dydaktycznych przeznaczonych do wypożyczeń i korzystania na miejscu oraz współpraca w tym zakresie z Radą Biblioteki, Samorządem Studenckim i Dziekanatami poszczególnych Wydziałów UJ CM;
 - zespołu ds. promocji przy prowadzeniu portalu internetowego Biblioteki Medycznej, redagowaniu blogów bibliotecznych, prowadzeniu profili na portalach społecznościowych oraz organizacji działalności wystawienniczej i imprez bibliotecznych;
 - zespołu ds. retrokonwersji, digitalizacji, selekcji i kontroli zbiorów, w tym stałych lub okresowych kontroli księgozbiorów zlokalizowanych w Bibliotece Medycznej oraz innych jednostkach organizacyjnych UJ CM.
- 5) koordynuje bieżące procesy całościowej statystyki działalności bibliotecznej. Przygotowuje materiały, raporty i zestawienia na potrzeby sprawozdawcze i analityczne (w tym Ankiety Funkcjonalności Bibliotek Naukowych, Sprawozdania GUS, okresowe lub stałe badania potrzeb użytkowników Biblioteki).
- 6) planuje i prowadzi bieżące oraz miesięczne harmonogramy dyżurów bibliotekarzy przy obsłudze użytkowników (czytelnie, wypożyczalnia, inne usługi, system bibliotek instytucjonalnych), listy obecności oraz czuwa nad systemem bieżącej komunikacji z pracownikami biblioteki.
- 7) prowadzi wewnętrzną ewidencję środków trwałych i niskocennych wraz z okresową inwentaryzacją i kasacją majątku będącego na stanie Biblioteki Medycznej.
- 8) organizuje archiwizację dokumentów w porozumieniu z Archiwum UJ .

- 9) we współpracy z Administratorem Obiektu oraz poszczególnymi działami Administracji Ogólnouczelnianej UJ CM organizuje funkcjonowanie Jednostki w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy pracownikom i użytkownikom Biblioteki Medycznej.