



Zarządzenie
Prorektora ds. nauki i rozwoju
z dnia 28 lutego 2014 r.
w sprawie określenia zasad prowadzenia i ewidencjonowania księgozbiorów poza
zasobami Biblioteki Uniwersyteckiej KUL

Na podstawie § 30 ust. 1 Statutu KUL, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady prowadzenia księgozbiorów gromadzonych i przechowywanych w katedrach, pracowniach, laboratoriach, instytutach i ośrodkach badań oraz zasady ewidencjonowania publikacji zakupywanych na potrzeby realizacji zadań badawczych i projektów, które nie są objęte ewidencją bibliotek specjalistycznych i Biblioteki Głównej KUL, mające na celu ochronę istniejących w Uniwersytecie księgozbiorów.

§ 2

Katedry, pracownie, laboratoria, instytuty i ośrodki badań, które samodzielnie prowadzą księgozbiór pochodzący z zakupów dokonanych na potrzeby realizacji zadań badawczych lub projektów w swoich jednostkach, są zobowiązane do:

- 1) wskazania osoby odpowiedzialnej za prowadzenie rejestru księgozbioru;
- 2) prowadzenia rejestru w formie elektronicznej na platformie e-KUL, a do czasu udostępnienia aplikacji przez Dział Teleinformatyczny w formie arkusza kalkulacyjnego uwzględniającej następujące informacje: autor publikacji, tytuł publikacji, wystawca faktury za publikację, numer faktury i data wystawienia, wartość publikacji w PLN, nazwa zadania badawczego, kod SWIF zadania, numer akcesji, osoba odpowiedzialna, podpis osoby prowadzącej rejestr.
- 3) opisywania książek i faktur zakupu według następującego schematu opisu nadania numeru akcesji:

Książki zakupiono na cele naukowe i zaewidencjonowano w (nazwa jednostki) pod następującymi numerami akcesji

(podpis osoby odpowiedzialnej)

(wzór numeru akcesji: 1/DB/2013/KTM, czyli numer/Działalność Badawcza/rok/Katedra Teologii Moralnej)

- 4) przekazywania rejestru w formie wydruku z systemu informatycznego lub arkusza kalkulacyjnego podpisanego przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie rejestru oraz w formie elektronicznej do właściwej biblioteki specjalistycznej lub Sekretariatu Biblioteki Głównej KUL po zakończeniu roku budżetowego (stan na dzień 31 grudnia br.); przekazanie rejestru powinno nastąpić do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, w którym książka została wprowadzona do rejestru.
- 5) przeprowadzenia SKONTRUM, tj. prowadzonej raz na 5 lat okresowej kontroli posiadanych zbiorów i porównania stanu faktycznego z prowadzoną ewidencją; informacja o wynikach skontrum powinna być przekazana do właściwej biblioteki specjalistycznej lub do Sekretariatu Biblioteki Głównej KUL.

§ 3


1. Osoba prowadząca rejestr księgozbioru odpowiada za rzetelne prowadzenie księgozbioru oraz współpracuje z Biblioteką Główną KUL w zakresie zadań związanych z prowadzeniem i ewidencją księgozbiorów.
2. Kierownik lub dyrektor jednostki prowadzącej rejestr księgozbioru informuje Prorektora ds. nauki i rozwoju, Dyrektora Biblioteki Głównej KUL, Dział Obsługi Badań i Rozwoju Uniwersytetu oraz Dział Spraw Pracowniczych o wyznaczeniu osoby odpowiedzialnej za prowadzenie rejestru księgozbioru.

§ 4

Po zakończeniu realizacji zadań badawczych i projektów jednostka, która prowadzi rejestr księgozbioru może podjąć decyzję o przekazaniu niewykorzystywanych publikacji do właściwej biblioteki specjalistycznej lub do Biblioteki Głównej KUL.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 marca 2014 r.

PROREKTOR
Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego
Jana Pawła II

o. prof. dr hab. Andrzej Derdziuk