



Beata Kasperska-Grams

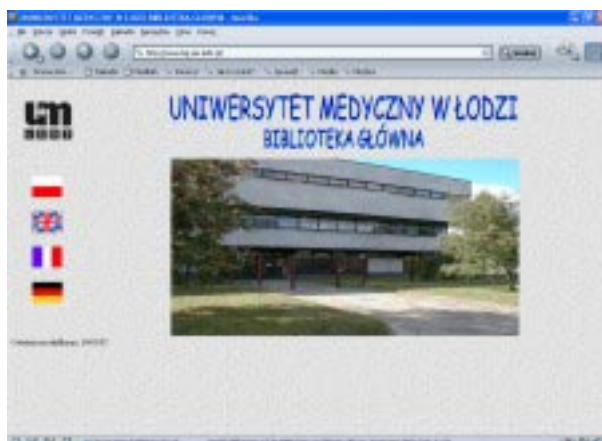
SEKRETARIAT BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ

90-151 Łódź, ul. Muszyńskiego 2
tel. (0 42) 677 92 62
fax (0 42) 679 06 56
e-mail: biblio@bg.umed.lodz.pl
<http://www.bg.umed.lodz.pl>

Przyjęcia interesantów: poniedziałek – piątek, godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰

Sekretariat: Beata K a s p e r s k a - G r a m s, referent

- Dyrektor: dr Ryszard Ż m u d a, starszy kustosz dyplomowany, tel. 677 92 60,
e-mail: ryzmud@bg.umed.lodz.pl
- Zastępca dyrektora ds. bibliotekoznawstwa: mgr Grażyna Ł u k a s i e w i c z, kustosz, tel. 677 92 61,
e-mail: graz@bg.umed.lodz.pl
- Zastępca dyrektora ds. komputeryzacji: mgr inż. Witold K o z a k i e w i c z, informatyk, tel. 677 92 77,
e-mail: witk@bg.umed.lodz.pl
- Informacja Naukowa: kierownik mgr Ewa W i e c z o r e k, kustosz, tel. 677 92 79,
email: infona@bg.umed.lodz.pl
- Czytelnia: kierownik mgr Małgorzata W i ę c e k - P a l m o w s k a, kustosz, tel. 677 92 70,
email: malwp@bg.umed.lodz.pl
- Wypożyczalnia Miejscowa: kierownik Monika L e s s e n, st. bibliotekarz tel. 677 92 75,
e-mail: monikal@bg.umed.lodz.pl
- Wypożyczalnia Międzybiblioteczna: Jolanta P i e c h o t a, st. bibliotekarz, tel. 677 92 76,
e-mail: jola@bg.umed.lodz.pl
- Zakup książek: kierownik mgr Anna S t r u m i ę ł o, kustosz, tel. 677 92 66,
e-mail: astrum@bg.umed.lodz.pl
- Prenumerata czasopism: zagranicznych – mgr Agnieszka K u p i s, st. bibliotekarz, e-mail: ak@bg.umed.lodz.pl;
polskich – mgr Małgorzata W i ę c e k - P a l m o w s k a, kustosz, e-mail: malwp@bg.umed.lodz.pl; tel. 677 92 73
- Dary i wymiana wydawnictw: mgr Lucja K r z e w i ń s k a, kustosz, tel. 677 92 68,
e-mail: lucyna@bg.umed.lodz.pl
- Dublety i druki zbędne: mgr Wiesław W o l s k i, kustosz, tel. 677 92 86
- Oddział Bibliotek Zakładowych: kierownik mgr Jolanta C w e r, kustosz tel. 677 92 84;
e-mail: jcwer@bg.umed.lodz.pl
- System Horizon: mgr Urszula P r z e w i ę ś, kustosz, tel. 677 92 78,
email: urprzew@bg.umed.lodz.pl



Biblioteka Główna jest jednostką ogólnouczelnianą o zadaniach naukowych, dydaktycznych i usługowych. Pełni również funkcję publicznej biblioteki naukowej. Wraz z bibliotekami wydziałów, instytutów, katedr, klinik, studiów i zakładów tworzy system biblioteczno-informacyjny Uczelni. Obsługą administracyjną biblioteki zajmuje się sekretariat – jest to ważne ogniwo w działalności każdej instytucji, to centrum informacyjne, miejsce ustalania terminów i harmonogramów, przechowywania dokumentów i prowadzenia korespondencji.

Sekretariat Biblioteki Głównej Uniwersytetu Medycznego zajmuje się prowadzeniem spraw bezpośrednio związanych z pracą dyrektora i jego zastępców, przygotowaniem terminarza spotkań, prowadzeniem korespondencji, przyjmowaniem interesantów, prowadzeniem ewidencji adresów, telefonów, zbieraniem i przekazywaniem informacji do poszczególnych działów, obsługą telefoniczną i systemem łączności wewnętrznej, stanowi pomoc przy przygotowywaniu i opracowywaniu sprawozdań statystycznych z działalności systemu biblioteczno-informacyjnego naszej Uczelni. Załatwia również sprawy związane z organizacją i obsługą administracyjno-techniczną posiedzeń Rady Bibliotecznej oraz innych zebrań i posiedzeń zwoływanych przez dyrekcję.

Sekretariat zajmuje się wszelkimi sprawami związanymi z obsługą kancelaryjną biblioteki: rozdziałem korespondencji wpływającej i rozprowadzaniem jej do poszczególnych działów; dostarczaniem korespondencji wewnętrznej do jednostek organizacyjnych Uczelni; wysyłką poczty oraz rozliczaniem znaczków pocztowych pobieranych z Kancelarii Głównej naszej Uczelni; prowadzi książkę korespondencyjną.

Obecnie praca w sekretariacie jest w bardzo dużym stopniu wspomagana komputerem, dlatego też Sekretariat Biblioteki Głównej zajmuje się obsługą poczty elektronicznej i wyszukiwaniem informacji w Internecie. Prowadzone są ewidencje i rozliczenia biletów komunikacji miejskiej oraz kosztów rozmów telefonicznych.

Zadaniem sekretariatu jest również sporządzanie listy obecności, planu urlopów i innych zestawień dotyczących pracowników zatrudnionych w Bibliotece Głównej oraz oddelegowanych do bibliotek zakładowych i wydziałowych. Załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników biblioteki (rezerwacje, delegacje) oraz współudział przy przygotowywaniu narad, konferencji i zjazdów organizowanych przez Bibliotekę.

W ramach działalności dydaktycznej prowadzone są w bibliotece zajęcia z przysposobienia bibliotecznego i informacji naukowej dla studentów i doktorantów, a sekretariat zajmuje się przygotowaniem planów prowadzenia zajęć.

Sekretariat prowadzi również działalność archiwalną polegającą na gromadzeniu, przechowywaniu, opracowywaniu i zabezpieczaniu dokumentacji dotyczącej działalności Biblioteki Głównej UM.

Sekretariat Biblioteki Głównej Uniwersytetu Medycznego współpracuje ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.

