

## **REGULAMIN SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO UNIWERSYTETU KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1.

1. Regulamin systemu biblioteczno-informacyjnego, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i tryb działania systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanego dalej „Systemem”.
2. Podstawowe cele i zadania systemu określa Statut UKSW.

### **System biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**

#### § 2.

1. System biblioteczno-informacyjny tworzy Biblioteka Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie (zwana dalej BUKSW) wraz z systemami gromadzącymi, archiwizującymi i upowszechniającymi dorobek naukowo-badawczy i dydaktyczny Uczelni.
2. Struktura Biblioteki wynika z funkcji ogólnouczelnianej jednostki Uniwersytetu oraz funkcji ogólnodostępnej biblioteki naukowej.
3. Zbiory biblioteczne UKSW stanowią w szczególności dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne, dokumenty cyfrowe, sieciowe, hipertekstowe, multimedialne, bazy danych, e-booki.

#### § 3.

BUKSW działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 479) i ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 i 619), Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie oraz niniejszego regulaminu.

## Zadania systemu biblioteczno-informacyjnego UKSW

### § 4.

Do zadań BUKSW należy:

- 1) wspieranie pod względem biblioteczno-informacyjnym działalności wydziałów, instytutów oraz innych jednostek Uniwersytetu;
- 2) organizowanie warsztatu pracy naukowej dla nauczycieli akademickich, doktorantów, studentów UKSW i słuchaczy studiów podyplomowych oraz innych użytkowników i prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) gromadzenie zbiorów bibliotecznych zgodnie z kierunkami studiów i zadaniami naukowo-badawczymi oraz dydaktycznymi Uniwersytetu;
- 4) opracowanie i przygotowanie techniczne wszystkich rodzajów zbiorów bibliotecznych w oparciu o powszechnie stosowane standardy biblioteczne i przepisy prawa bibliotecznego;
- 5) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelniach i wypożyczalniach zgodnie z potrzebami użytkowników i regulaminami udostępniania zbiorów Biblioteki;
- 6) prowadzenie szkoleń i zajęć dydaktycznych dla studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich, bibliotekarzy, młodzieży szkolnej, nauczycieli i innych grup społecznych oraz prowadzenie bibliotecznych praktyk specjalistycznych;
- 7) ochrona dziedzictwa kulturowego przez konserwację i zabezpieczanie wybranych zbiorów bibliotecznych na nośnikach elektronicznych;
- 8) aktywne uczestniczenie w komunikacji naukowej Uniwersytetu, w tym współtworzenie uczelnianego repozytorium prac naukowych;
- 9) promocja zbiorów bibliotecznych poprzez organizowanie wydarzeń kulturalnych oraz digitalizację i prezentację kolekcji w bibliotece cyfrowej Uniwersytetu, a także innych bibliotekach cyfrowych, zgodnie z przepisami prawa autorskiego;
- 10) współtworzenie Muzeum UKSW;
- 11) prowadzenie badań naukowych z zakresu bibliotekoznawstwa, bibliologii, czytelnictwa, bibliografii i informacji naukowej oraz nauk pokrewnych, w tym analiza naukowa zasobów i działalności Biblioteki;
- 12) opracowywanie i wydawanie publikacji dotyczących działalności systemu;
- 13) udział w systemach informacji naukowej o zasięgu lokalnym, krajowym i międzynarodowym oraz udzielanie informacji o zbiorach bibliotecznych i usługach systemów informacji naukowej krajowej i zagranicznej;
- 14) udział w działaniach międzybibliotecznych, w tym konsorcjów umożliwiających podejmowanie wspólnych negocjacji i inicjatyw w zakresie zakupu zbiorów, dostępu do baz danych, stosowania nowoczesnych systemów i technologii przechowywania i udostępniania dokumentów oraz innych przedsięwzięć innowacyjnych;
- 15) raportowanie danych na potrzeby ewaluacji Uczelni;
- 16) prowadzenie współpracy krajowej i zagranicznej z bibliotekami i instytucjami, w ramach gromadzenia i wymiany zbiorów bibliotecznych, wypożyczeń międzybibliotecznych oraz informacji naukowej, seminariów, konferencji naukowych,

wymiany doświadczeń, praktyk, staży, doskonalenia zawodowego oraz rozwoju naukowego pracowników systemu;

- 17) stworzenie pracownikom systemu możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwoju zawodowego.

## **Struktura Biblioteki Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**

### § 5.

1. W strukturze organizacyjnej Biblioteki działają:

- 1) Dyrektor Biblioteki;
- 2) Wicedyrektorzy Biblioteki;
- 3) Dział Gromadzenia i Selekcji Zbiorów:
  - a) Sekcja zamówień, akcesji i ewidencji zbiorów,
  - b) Sekcja czasopism bieżących i prenumeraty,
  - c) Sekcja wymiany publikacji i zagospodarowania druków zbędnych,
  - d) Sekcja inwentarza druków zwartych,
  - e) Sekcja inwentarza druków ciągłych,
  - f) Sekcja selekcji zbiorów;
- 4) Dział Opracowania Zbiorów:
  - a) Sekcja opracowania formalnego,
  - b) Sekcja korekty opisu bibliograficznego,
  - c) Sekcja kartoteki haseł wzorcowych,
  - d) Sekcja opracowania przedmiotowego;
- 5) Dział Udostępniania i Przechowywania Zbiorów:

Kampus Dewajtis:

  - a) Wypożyczalnia I,
  - b) Wypożyczalnia Międzybiblioteczna,
  - c) Czytelnia Teologiczno-Kanoniczna,
  - d) Czytelnia Humanistyczna,
  - e) Magazyn Główny,

Kampus Wóycickiego:

  - a) Wypożyczalnia II,
  - b) Biblioteka Nauk Prawnych (z czytelnią i wypożyczalnią),
  - c) Czytelnia Ogólna,
  - d) Magazyn II;
- 6) Dział Informacji Naukowej i Transferu Wiedzy (lub i zasobów cyfrowych):

- a) Sekcja informacyjna,
  - b) Sekcja bibliometryczna,
  - c) Pracownia Digitalizacyjna,
  - d) Pracownia Starych Druków i Zbiorów Dziewiętnastowiecznych,
  - e) Repozytorium,
  - f) Biblioteka Cyfrowa;
- 7) Bibliotekarz systemowy.
2. Zakres działań, zadania i organizację wewnętrzną działów określa dyrektor Biblioteki.
3. W strukturze Biblioteki mogą być tworzone samodzielne stanowiska, wynikające z potrzeb użytkowników systemu.

### **Tworzenie, przekształcanie i likwidowanie działów, sekcji, komisji, zespołów w BUKSW**

#### § 6.

1. Zmiany struktury organizacyjnej Biblioteki dokonuje rektor na wniosek dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej.
2. Działy BUKSW są tworzone, przekształcane i likwidowane w drodze zarządzenia rektora, na wniosek dyrektora Biblioteki i zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej, na podstawie uzasadnionych potrzeb organizacyjnych, dydaktycznych i naukowych.
3. Sekcje działów są tworzone, przekształcane i likwidowane przez dyrektora Biblioteki na wniosek kierownika działu.
4. Warunkiem powstania działów jest zapewnienie im odpowiednich warunków lokalowych, wyposażenia i środków na zatrudnienie wykwalifikowanego personelu bibliotecznego.
5. W ramach Działu Udostępniania i Przechowywania Zbiorów BUKSW mogą być tworzone czytelnie dziedzinowe, które zapewnią dostęp do literatury specjalistycznej dla poszczególnych dyscyplin naukowych.
6. Dyrektor Biblioteki spośród pracowników systemu może powoływać komisje, zespoły doradcze i zadaniowe wspomagające proces funkcjonowania Biblioteki.

### **Zakres działania i organizacja wewnętrzna działów BUKSW**

#### § 7.

Do zadań Działu Gromadzenia i Selekcji Zbiorów należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie w drodze zakupu zbiorów bibliotecznych (książek, wydawnictw ciągłych oraz zbiorów specjalnych);
- 2) uzupełnianie braków w księgozbiorze;
- 3) śledzenie rynku wydawniczego;
- 4) prenumerowanie czasopism drukowanych;

- 5) prowadzenie wymiany międzybibliotecznej z polskimi i zagranicznymi bibliotekami, ośrodkami naukowymi oraz wybranymi instytucjami kultury;
- 6) przyjmowanie darów od instytucji oraz osób prywatnych;
- 7) prowadzenie ewidencji nabytków zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) obsługa modułów związanych z gromadzeniem zbiorów w zintegrowanym systemie bibliotecznym;
- 9) inicjowanie i nadzór w zakresie systematycznej kontroli zbiorów bibliotecznych
- 10) przeprowadzanie systematycznej selekcji zbiorów bibliotecznych;
- 11) współdziałanie w zakresie polityki gromadzenia z innymi działami Biblioteki;
- 12) prowadzenie gospodarki dubletami i wydawnictwami zbędnymi;
- 13) współpraca z nauczycielami akademickimi w zakresie kształtowania księgozbioru;
- 14) współpraca z innymi działami Biblioteki i jednostkami UKSW w zakresie specjalności działu;
- 15) prowadzenie praktyk specjalistycznych oraz staży dla studentów i bibliotekarzy z innych bibliotek w zakresie pracy działu.

#### § 8.

Do zadań Działu Opracowania Zbiorów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie formalne i przedmiotowe zbiorów bibliotecznych;
- 2) współpraca z Narodowym Uniwersalnym Katalogiem Centralnym NUKAT;
- 3) sprawowanie nadzoru nad poprawnością formatu opisu bibliograficznego stosowanego dla poszczególnych rodzajów zbiorów bibliotecznych;
- 4) opracowywanie rekordów kartoteki haseł wzorcowych;
- 5) opracowanie rekordów analitycznych;
- 6) prowadzenie kartoteki haseł wzorcowych formalnych i przedmiotowych;
- 7) przygotowywanie instrukcji niezbędnych w procesie opracowania zbiorów bibliotecznych;
- 8) prowadzenie melioracji katalogu online i katalogu kartowego;
- 9) szkolenia pracowników w zakresie opracowania zbiorów bibliotecznych;
- 10) współpraca z innymi działami Biblioteki i jednostkami UKSW w zakresie specjalności działu;
- 11) prowadzenie praktyk specjalistycznych oraz staży dla studentów i bibliotekarzy z innych bibliotek w zakresie pracy działu.

## § 9.

Do zadań Działu Udostępniania i Przechowywania Zbiorów należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelnich i wypożyczalniach oraz Wypożyczalni Międzybibliotecznej;
- 2) nadzór nad prawidłowym sposobem wykorzystywania zbiorów bibliotecznych na miejscu;
- 3) współtworzenie bazy użytkowników w zintegrowanym systemie bibliotecznym oraz nadzór wynikający z przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
- 4) obsługa modułów związanych z udostępnianiem w zintegrowanym systemie bibliotecznym;
- 5) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych;
- 6) pomoc użytkownikom w korzystaniu z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego oraz innych serwisów UKSW;
- 7) tworzenie list zamówień publikacji do zakupu na podstawie zgłaszanych potrzeb użytkowników;
- 8) typowanie wydawnictw do wolnego dostępu;
- 9) przechowywanie zbiorów z zachowaniem obowiązujących standardów;
- 10) przygotowanie techniczne zbiorów bibliotecznych do udostępniania;
- 11) utrzymanie porządku w magazynach bibliotecznych;
- 12) naprawa drobnych uszkodzeń materiałów bibliotecznych;
- 13) typowanie i przekazywanie materiałów bibliotecznych do oprawy i konserwacji;
- 14) współpraca z innymi działami Biblioteki i jednostkami UKSW w zakresie specjalności działu;
- 15) prowadzenie praktyk specjalistycznych oraz staży dla studentów i bibliotekarzy z innych bibliotek w zakresie pracy działu.

## § 10.

Do zadań Działu Informacji Naukowej i Transferu Wiedzy należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych;
- 2) pomoc użytkownikom w korzystaniu z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego oraz innych serwisów UKSW;
- 3) pomoc w przeprowadzaniu kwerend w oparciu o zbiory systemu biblioteczno-informacyjnego i inne ogólnodostępne zasoby;
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej, tworzenie materiałów edukacyjnych, prowadzenie szkoleń dla użytkowników systemu biblioteczno-informacyjnego w tym e-learningu;
- 5) wykonywanie analiz bibliometrycznych dla nauczycieli akademickich, doktorantów i studentów;

- 6) prowadzenie Pracowni Digitalizacyjnej BUKSW, której zadania i funkcjonowanie zostały określone we właściwym Regulaminie Pracowni;
- 7) prowadzenie i redagowanie strony internetowej Biblioteki oraz profili Biblioteki w serwisach społecznościowych;
- 8) współtworzenie uczelnianego repozytorium prac naukowych wraz z innymi jednostkami UKSW;
- 9) tworzenie i prowadzenie Biblioteki Cyfrowej UKSW;
- 10) współtworzenie Muzeum Cyfrowego UKSW;
- 11) współtworzenie bibliografii pracowników UKSW i współpraca z innymi jednostkami UKSW w tym zakresie;
- 12) koordynowanie współpracy z krajowymi i zagranicznymi bibliotekami cyfrowymi, repozytoriami, agregatorami, bazami danych itp. w zakresie zadań działu;
- 13) monitorowanie zewnętrznych źródeł finansowania, współtworzenie wniosków aplikacyjnych i udział w realizowaniu oraz rozliczaniu projektów Biblioteki;
- 14) opieka nad Pracownią Starych Druków i Zbiorów Dziewiętnastowiecznych oraz wynikające z niej prowadzenie działalności badawczej z zakresu bibliologii i analiza naukowa zasobów Biblioteki;
- 15) współorganizowanie tematycznych i okolicznościowych imprez, wystaw oraz wydarzeń kulturalnych;
- 16) koordynowanie praktyk specjalistycznych oraz staży dla studentów i bibliotekarzy z innych bibliotek;
- 17) współpraca z innymi działami Biblioteki i jednostkami UKSW w zakresie specjalności działu.

## § 11.

Do zadań bibliotekarza systemowego należy:

- 1) organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie pracy wszystkich modułów w zintegrowanym systemie bibliotecznym;
- 2) koordynacja wdrażania nowych wersji oraz nowych modułów zintegrowanego systemu bibliotecznego w BUKSW;
- 3) kontrola zgodności operacji wykonywanych w zintegrowanym systemie bibliotecznym z obowiązującymi normami i przepisami;
- 4) opiniowanie wszelkich działań związanych z budowaniem, modyfikowaniem i wykorzystywaniem dodatkowych narzędzi informatycznych w obszarach ich styku z zintegrowanym systemem bibliotecznym lub procedurami stosowanymi w tym systemie;
- 5) rozpoznawanie możliwości zintegrowanego systemu bibliotecznego w zakresie automatyzacji prac bibliecznych, bądź też użycia tego systemu do obsługi zadań wykonywanych przez bibliotekarzy za pomocą innego oprogramowania;
- 6) dokumentowanie wszelkich ustaleń i decyzji dotyczących prac prowadzonych w zintegrowanym systemie bibliotecznym;
- 7) współpraca w zakresie swoich kompetencji z działami Biblioteki UKSW,

z jednostkami organizacyjnymi Uczelni i Centrum NUKAT;

- 8) koordynowanie zmian w zasadach i procedurach pracy w zintegrowanym systemie bibliotecznym;
- 9) reprezentowanie Biblioteki UKSW w kontaktach z partnerami zewnętrznymi w zakresie działania zintegrowanego systemu bibliotecznego.

#### § 12.

1. W ramach Systemu działają komisje stałe:
  - 1) Komisja ds. skontrum - jej cel i działanie określa § 22 Regulaminu;
  - 2) Komisja ds. projektów – o jej zakresie i czasie działania, liczebności oraz powołaniu przewodniczącego decyduje dyrektor Biblioteki;
  - 3) Komisja ds. selekcji zbiorów – jej zadania określa procedura ws. zasad i trybu selekcji księgozbioru;
  - 4) Komisja ds. wydarzeń kulturalnych - o jej zakresie i czasie działania, liczebności oraz powołaniu przewodniczącego decyduje dyrektor Biblioteki;
  - 5) Komisja ds. inwentaryzacji majątku Biblioteki – jej cel i działanie określa § 24, ust. 3 Regulaminu;
2. Działania innych komisji i zespołów zadaniowych, które powstaną w zależności od potrzeb zostaną określone przez dyrektora BUKSW.

#### § 13.

1. W skład Systemu wchodzi Baza Wiedzy UKSW i Muzeum UKSW.
2. Szczegółowe zasady, organizację i tryb funkcjonowania Bazy Wiedzy UKSW i Muzeum UKSW określa rektor w drodze zarządzenia.

### **Zarządzanie i nadzór nad systemem biblioteczno-informacyjnym UKSW**

#### § 14.

1. Systemem zarządza dyrektor BUKSW.
2. Tryb zatrudniania oraz zadania dyrektora Biblioteki określa Statut.
3. Dyrektora Biblioteki w wykonywaniu zadań wspierają wicedyrektorzy.
4. Zadania i kompetencje wicedyrektorów Biblioteki określa rektor w porozumieniu z dyrektorem Biblioteki.
5. Kierownik zarządza działem w zakresie bieżących spraw organizacyjnych.
6. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podlegają bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki i właściwemu zastępcy oraz są przed nimi odpowiedzialni za kierowanie powierzonymi im obszarami działania.
7. Zakres zadań kierowników działów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach określa dyrektor Biblioteki.



§ 15.

1. Nadzór nad systemem sprawuje prorektor właściwy ds. nauki.
2. Zasady współdziałania dyrektora Biblioteki oraz dziekanów i dyrektorów instytutów w zakresie polityki gromadzenia, finansowania zakupów, realizacji potrzeb informacyjnych i szkoleniowych, wsparcia badań naukowych określa rektor w drodze zarządzenia.
3. Organem opiniodawczym rektora w zakresie funkcjonowania systemu jest Rada Biblioteczna działająca na podstawie regulaminu Rady oraz Statutu UKSW.

§ 16.

Dokumentację dotyczącą organizacji i funkcjonowania Biblioteki przechowuje dyrektor BUKSW.

§ 17.

Za sprawozdawczość systemu odpowiada dyrektor, który raz w roku publikuje na stronie internetowej Biblioteki zaopiniowane przez Radę Biblioteczną sprawozdanie z działalności .

**Zarządzanie i kontrola nad zbiorami bibliotecznymi i majątkiem biblioteki**

§ 18.

1. BUKSW gromadzi zbiory biblioteczne w drodze zakupów, wymiany i darów, uwzględniając i wspierając przede wszystkim potrzeby naukowe, badawcze, dydaktyczne i kulturalne Uniwersytetu.
2. BUKSW udziela użytkownikom systemu dostępu do zasobów elektronicznych w postaci baz danych, publikacji elektronicznych m. in. w ramach licencji krajowych, konsorcyjnych i indywidualnych celem zaspokojenia potrzeb jednostek naukowo-badawczych.

§ 19.

1. Zakup zbiorów bibliotecznych dokonywany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu oraz z powszechnie obowiązującymi przepisami Prawa zamówień publicznych.
2. Zbiory biblioteczne podlegają ewidencji w zintegrowanym systemie bibliotecznym zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

§ 20.

1. Biblioteka przyjmuje dary w postaci materiałów bibliotecznych. Decyzję o przyjęciu darów podejmuje dyrektor, określając ich przeznaczenie.
2. Na przyjęcie darowizny powyżej 1000 woluminów dyrektor BUKSW musi uzyskać zgodę rektora.

#### § 21.

Biblioteka może pozyskiwać depozyty. Warunki pozyskiwania i przechowywania depozytów każdorazowo określa dyrektor BUKSW.

#### § 22.

1. Kontrola zbiorów bibliotecznych (skontrum) przeprowadzana jest w oparciu o *Regulamin kontroli zbiorów systemu biblioteczno-informacyjnego UKSW* wprowadzony przez dyrektora Biblioteki na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego w sprawie ewidencji zbiorów bibliotecznych.
2. Zgodnie z przyjętą przez Uniwersytet polityką rachunkowości o zakresach i terminach planowanych skontrów dyrektor Biblioteki powiadamia w terminie do 15 stycznia każdego roku jednostkę odpowiedzialną za inwentaryzację uczelni w celu wpisania ich do rocznego planu inwentaryzacji zatwierdzonego przez rektora.
3. Komisję ds. skontrum, w tym jej skład osobowy, liczbę członków i przewodniczącego komisji powołuje i zatwierdza dyrektor Biblioteki.

#### § 23.

1. Biblioteka przeprowadza selekcję materiałów bibliotecznych, której celem jest:
  - 1) uaktualnienie zbiorów;
  - 2) usunięcie zbędnych, zniszczonych lub znajdujących się w nadmiernej liczbie egzemplarzy w stosunku do potrzeb użytkowników;
  - 3) zapewnienie miejsca dla nowych zbiorów.
2. Selekcję przeprowadza się biorąc pod uwagę:
  - 1) dezaktualizację treści;
  - 2) prace z dziedzin, które nie są objęte działalnością naukowo-dydaktyczną Uniwersytetu;
  - 3) nadmierną liczbę egzemplarzy tego samego tytułu i wydania;
  - 4) fizyczne zniszczenie książki;
  - 5) niską częstotliwość wypożyczenia;
  - 6) wcześniejsze wydania, o ile następne są rozszerzone lub uzupełnione.
3. Komisję ds. selekcji zbiorów powołuje dyrektor BUKSW.

#### § 24.

1. Składniki majątku Biblioteki stanowią: wyposażenie pomieszczeń bibliotecznych, sprzęt komputerowy i inny przypisany w serwisie ewidencji majątku UKSW pracownikom działów.
2. Pracownicy mają obowiązek dbać o powierzone im mienie i niezwłocznie uaktualniać informacje na temat przypisanych składników majątku UKSW.

3. Dyrektor Biblioteki raz na dwa lata zleca przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątku, o którym mowa w ust. 1, powołanej przez niego komisji składającej się z co najmniej z sześciu osób. Komisja ustala zasady i ramy czasowe przeprowadzenia inwentaryzacji. Swoje wnioski komisja przekazuje dyrektorowi BUKSW, który przekazuje kierownikom działów polecenie usunięcia nieprawidłowości.
4. Składniki majątku przeznaczone do likwidacji są zgłaszane przez pracownika w uczelnianym systemie ewidencji majątku, po uzgodnieniu z kierownikiem działu i dyrektorem. Kierownik działu współdziała w tym zakresie z właściwymi pracownikami Działu Administracyjno-Gospodarczego UKSW.

### **Udostępnianie zbiorów**

#### § 25.

1. Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych BUKSW określają:
  - 1) *Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki UKSW;*
  - 2) *Regulamin udostępniania starych druków i rękopisów Biblioteki UKSW.*
2. Biblioteka udostępnia zasoby cyfrowe na podstawie udzielonych licencji i koordynuje dostęp do źródeł elektronicznych dla jednostek naukowych UKSW w porozumieniu z ich kierownikami.

### **Pracownicy systemu bibliotecznego-informacyjnego UKSW**

#### § 26.

1. Pracownikami BUKSW mogą być:
  - 1) nauczyciele akademicki, w tym:
    - a) badawczy,
    - b) badawczo-dydaktyczni;
  - 2) pracownicy systemu bibliotecznego-informacyjnego niebędący nauczycielami akademickimi.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, w odniesieniu do pracowników systemu bibliotecznego-informacyjnego, zatrudnienie następuje w drodze postępowania konkursowego. Zatrudnienie w BUKSW następuje na wniosek dyrektora Biblioteki złożony do rektora.
3. Zatrudnienie na stanowiskach nauczycieli akademickich w ramach systemu określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz Statut.
4. Dyrektor Biblioteki, w porozumieniu z kierownikiem działu może delegować na czas określony pracownika systemu do wykonania zadań bibliotecznych w innych działach Biblioteki również poza siedzibą UKSW.

#### § 27.

Pracownicy Biblioteki powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk. Kwalifikacje zawodowe wymagane na poszczególnych stanowiskach pracowników bibliotecznych określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego

i Regulamin wynagradzania UKSW.

#### § 28.

1. Decyzję o awansie lub zwiększeniu wynagrodzenia w pracownika BUKSW podejmuje rektor na wniosek pracownika, po otrzymaniu umotywowanej, pozytywnej opinii dyrektora i kierownika działu.
2. Dyrektor i kierownik działu mogą wystąpić z własnej inicjatywy do rektora o awans dla pracownika lub zwiększenie wynagrodzenia za wyjątkowe zaangażowanie w wykonywane zadania.
3. Z wnioskiem o nagrody lub dodatki specjalne dla pracowników systemu występuje dyrektor Biblioteki na wniosek kierownika działu.
4. Dyrektor występuje z wnioskiem do rektora o odznaczenie pracownika systemu orderem lub odznaczeniem państwowym.
5. Minimalne wymagania kwalifikacyjne oraz zasady awansowania pracowników w BUKSW określa Regulamin wynagradzania UKSW. Dyrektor w swojej opinii powinien uwzględnić także rekomendacje Rady Wykonawczej Konferencji Dyrektorów Bibliotek Akademickich Szkół Polskich dotyczące wymagań kwalifikacyjnych oraz zasad awansowania pracowników w bibliotekach akademickich, udokumentowaną działalność organizacyjną na rzecz systemu, udział w projektach, znajomość wszystkich procesów bibliotecznych i umiejętności związane z ich realizacją oraz dorobek publikacyjny pracownika.

#### **Przepisy końcowe**

#### § 29.

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzyga dyrektor BUKSW.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.