

**REGULAMIN BIBLIOTEKI UCZELNIANEJ  
WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**

**§ 1.  
Definicje**

**Biblioteka Uczelniana** – system biblioteczno-informacyjny Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, który tworzą: Biblioteka Główna oraz biblioteki specjalistyczne w ramach jednostek organizacyjnych Uczelni.

**Biblioteka Główna** – integralna część systemu biblioteczno-informacyjnego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, tworząca wraz z bibliotekami specjalistycznymi Bibliotekę Uczelnianą.

**Biblioteki specjalistyczne** – biblioteki: wydziałów, zakładów, katedr, klinik i innych jednostek organizacyjnych, tworzące jednolity system biblioteczno-informacyjny Uczelni.

**Cennik** – Cennik usług i opłat bibliotecznych, obowiązujący w Bibliotece Uczelnianej, ustalany przez Dyrektora Biblioteki, przedkładany do zatwierdzenia Rektorowi, po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną.

**Dyrektor Biblioteki** – kierownik Biblioteki Uczelnianej.

**Oddział** – podstawowa komórka organizacyjna Biblioteki Głównej.

**Regulamin** – Regulamin Biblioteki Uczelnianej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, określający organizację i zadania Biblioteki Uczelnianej, przygotowywany przez Dyrektora Biblioteki, opiniowany przez Radę Biblioteczną i uchwalany przez Senat na wniosek Rektora.

**Regulamin Skontrum** – Regulamin skontrum materiałów bibliotecznych Biblioteki Uczelnianej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, określający zasady ewidencji zbiorów w Bibliotece Uczelnianej, przygotowywany przez Dyrektora Biblioteki, opiniowany przez Radę Biblioteczną i zatwierdzany przez Rektora.

**Regulamin Udostępniania** – Regulamin udostępniania zbiorów i świadczenia usług Biblioteki Głównej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, przygotowywany przez Dyrektora Biblioteki, opiniowany przez Radę Biblioteczną i zatwierdzany przez Rektora.

**Rektor** – Rektor Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

**Uczelnia** – Warszawski Uniwersytet Medyczny.

**§ 2.  
Postanowienia Ogólne**

Podstawę prawną działania Biblioteki Uczelnianej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego stanowią akty prawne, w szczególności:

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. 2021 r., poz. 478 z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1479 z późn. zm.) wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- 3) Statut Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego,
- 4) Regulamin Biblioteki Uczelnianej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

### § 3.

#### Zasady funkcjonowania Biblioteki Uczelnianej

1. Bibliotekę Uczelnianą tworzą: Biblioteka Główna oraz biblioteki specjalistyczne w ramach jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Biblioteka Główna pełni funkcję ogólnodostępnej biblioteki naukowej, realizującej zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe oraz stanowi ogólnouczelniany ośrodek informacji naukowej w zakresie nauk medycznych i nauk pokrewnych.
3. Zadaniem Biblioteki Głównej jest zapewnianie obsługi bibliotecznej i informacyjnej w zakresie obszarów będących przedmiotem nauczania i badań naukowych Uczelni, a w szczególności:
  - 1) organizowanie warsztatu naukowo-dydaktycznego Uczelni poprzez gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie krajowych i zagranicznych zasobów bibliotecznych,
  - 2) zapewnianie bezpieczeństwa materiałów bibliotecznych poprzez właściwą organizację ich użytkowania i przechowywania,
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej o własnych zasobach oraz zbiorach innych bibliotek i ośrodków informacji naukowej,
  - 4) prowadzenie rejestracji publikacji naukowych pracowników Uczelni poprzez tworzenie bazy dorobku publikacyjnego pracowników WUM,
  - 5) prowadzenie działalności dydaktycznej, w tym szkoleń w zakresie: zasad funkcjonowania Biblioteki Uczelnianej, medycznej informacji naukowej i doskonalenia zawodowego pracowników systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni,
  - 6) prowadzenie działalności naukowo-badawczej z zakresu bibliotekoznawstwa, bibliografii i informacji naukowej,
  - 7) wspieranie procesów dydaktycznych oraz naukowo-badawczych realizowanych w Uczelni poprzez zapewnianie dostępu on-line do globalnych medycznych zasobów informacyjnych i informacji z zakresu medycyny i nauk pokrewnych,
  - 8) prowadzenie współpracy międzybibliotecznej szczególnie w zakresie współtworzenia cyfrowych źródeł informacji naukowej,
  - 9) prowadzenie nadzoru merytorycznego oraz pełnienie funkcji koordynatora działalności bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni,
  - 10) promocja i popularyzacja zasobów i usług Biblioteki Uczelnianej,
  - 11) pełnienie funkcji działu kompetencyjnego w zakresie zatwierdzania i weryfikacji wniosków o zakup publikacji, szacowania wartości zamówienia, dotyczącego prenumeraty czasopism, zakupu książek, baz danych i innych nośników źródeł informacji medycznej i nauk pokrewnych dla Biblioteki Uczelnianej oraz pozostałych jednostek Uczelni,
  - 12) zapewnianie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych określonych w Statucie Uczelni osobom korzystającym z systemu biblioteczno-informacyjnego.

### § 4.

#### Organy Biblioteki Uczelnianej

1. Biblioteką Uczelnianą kieruje Dyrektor Biblioteki.
2. Zasady i tryb zatrudniania Dyrektora Biblioteki Uczelnianej określa Statut Uczelni.
3. W Uczelni działa Rada Biblioteczna jako organ opiniodawczy Rektora. Zasady powoływania, kompetencje oraz skład Rady Bibliotecznej określa Statut Uczelni.
4. Tryb działania Rady Bibliotecznej określa jej regulamin zatwierdzony przez Rektora.
5. Do kompetencji Dyrektora Biblioteki należy w szczególności:
  - 1) określanie kierunków rozwoju i strategii Biblioteki Uczelnianej, przedkładanie planów Rektorowi po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną,
  - 2) planowanie, organizowanie oraz kontrola pracy Biblioteki Uczelnianej,

- 3) przygotowywanie sprawozdań rocznych z działalności Biblioteki Uczelnianej, składanych Rektorowi, po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną,
  - 4) przedstawianie Radzie Biblioteczej wniosków i propozycji dotyczących działalności Biblioteki Uczelnianej,
  - 5) sporządzanie rocznych planów skontrów dla Biblioteki Uczelnianej, które zatwierdza Rektor po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną,
  - 6) przygotowywanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego Biblioteki Głównej i bibliotek systemu bibliotecznego-informacyjnego zatrudniających etatowych bibliotekarzy,
  - 7) przygotowywanie regulaminów wewnętrznych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Biblioteki Uczelnianej, które zatwierdza Rektor po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną,
  - 8) występowanie do Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych z wnioskami w sprawie zatrudnienia, awansowania, nagradzania oraz rozwiązywania stosunku pracy pracowników Biblioteki Uczelnianej zgodnie z przepisami i wewnętrznymi uregulowaniami Uczelni,
  - 9) wykonywanie obowiązków Lokalnego Dysponenta Danych Osobowych (LDDO) związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych w odniesieniu do pracowników Biblioteki Uczelnianej, osób korzystających z zasobów biblioteczných i wykonawców umów cywilnych zawartych na potrzeby Biblioteki Uczelnianej,
  - 10) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowość i terminowość inwentaryzacji materiałów biblioteczných systemu bibliotecznego-informacyjnego, w tym powoływanie komisji skontrowych zgodnie z zasadą bezstronności,
  - 11) ustalanie i przedkładanie do zatwierdzenia Rektorowi Cennika (w tym opłat specjalnych za nieterminowy zwrot wypożyczonych pozycji), po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną,
  - 12) wyznaczanie pracowników biblioteki do komisji przetargowych oraz podpisywanie umów z dostawcami w ramach kompetencji wynikających z pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora,
  - 13) reprezentowanie Biblioteki Uczelnianej wobec organów Uczelni i na zewnątrz.
6. Organami doradczymi i opiniodawczymi Dyrektora Biblioteki są:
- 1) zebrania kierowników oddziałów Biblioteki Głównej zwoływane przez Dyrektora Biblioteki,
  - 2) zespoły robocze powoływane przez Dyrektora Biblioteki do realizacji określonych zadań.
7. Zespoły robocze do realizacji określonych zadań działają na podstawie wytycznych Dyrektora Biblioteki.
8. Kierownicy oddziałów Biblioteki Głównej działają w oparciu o zakres obowiązków określonych przez Dyrektora Biblioteki, w szczególności:
- 1) organizują i odpowiadają za pracę podległych pracowników zgodnie z kodeksem pracy, przepisami bhp i p/poż oraz obowiązującymi wewnętrznymi uregulowaniami Uczelni,
  - 2) sporządzają zakresy czynności i odpowiedzialności podległych pracowników do zatwierdzenia przez Dyrektora Biblioteki,
  - 3) sporządzają dokumentację dotyczącą czasu pracy podległych pracowników,
  - 4) nadzorują bezpośrednio przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony informacji stanowiącej tajemnicę służbową i ochronę danych osobowych,
  - 5) nakreślają zadania i plany rozwoju oddziałów Biblioteki Głównej,
  - 6) występują z inicjatywą awansowania, nagradzania i karania pracowników podległych im oddziałów,
  - 7) prowadzą ewidencję finansową w zakresie realizowanych zadań i rozliczają pozyskane środki z Kwesturą,
  - 8) odpowiadają za wystawianie dokumentów zewnętrznych (faktur) dotyczących przychodów Uczelni,
  - 9) składają Dyrektorowi Biblioteki miesięczne i roczne sprawozdania z działalności podległych oddziałów.

## **§ 5. Struktura organizacyjna Biblioteki Uczelnianej**

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki Uczelnianej, określa załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki Głównej są oddziały. W skład oddziału mogą wchodzić sekcje.
3. Kierowników oddziałów zatrudnia Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych, na wniosek Dyrektora Biblioteki.
4. Strukturę organizacyjną Biblioteki Uczelnianej tworzą:
  - 1) Biblioteka Główna
    - a) Oddział Automatyzacji Procesów Bibliotecznych,
    - b) Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
    - c) Oddział Informacji Naukowej,
    - d) Oddział Udostępniania Zbiorów:
      - i. Sekcja Wypożyczalni,
      - ii. Sekcja Czytelni,
      - iii. Sekcja Magazynów,
  - 2) Sekretariat,
  - 3) Biblioteki specjalistyczne systemu biblioteczno-informacyjnego.

## **§ 6. Zakres działania oddziałów Biblioteki Głównej**

### **1. Oddział Automatyzacji Procesów Bibliotecznych:**

- 1) Zapewnia automatyzację zarządzania procesami bibliotecznymi poprzez utrzymanie i rozwój usług zintegrowanego systemu bibliotecznego Aleph,
- 2) Prowadzi cyfryzację wybranych kolekcji w celu ochrony zbiorów i upowszechniania informacji o zasobach bibliotecznych,
- 3) Zapewnia archiwizację materiałów cyfrowych, przy współpracy z Centrum Informatyki Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego,
- 4) Zapewnia utrzymanie i rozwój Biblioteki Cyfrowej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego,
- 5) Współpracuje z krajowymi i zagranicznymi platformami cyfrowymi,
- 6) Zapewnia aktualizację, administrowanie i rozwój witryn www Biblioteki Uczelnianej,
- 7) Realizuje zadania związane z zapewnieniem obsługi użytkownika,
- 8) Wspiera działania związane z promocją i popularyzacją zasobów i usług bibliotecznych,
- 9) Realizuje zamówienia na usługi reprograficzne.

### **2. Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów:**

- 1) Współuczestniczy w kształtowaniu polityki gromadzenia zbiorów Biblioteki Uczelnianej,
- 2) Realizuje zatwierdzone wnioski o wszczęcie zamówień publicznych dotyczących prenumeraty czasopism, zakupu książek, baz danych i innych nośników źródeł informacji medycznej i nauk pokrewnych dla Biblioteki Uczelnianej oraz pozostałych jednostek Uczelni,
- 3) Prowadzi ewidencję oraz dokumentację pozyskiwanych zasobów,
- 4) Opracowuje formalnie i rzeczowo materiały biblioteczne w zintegrowanym systemie bibliotecznym,

- 5) Tworzy rekordy bibliograficzne, dla zasobów, do katalogu komputerowego Biblioteki Uczelnianej, Centralnego Katalogu Narodowego NUKAT oraz rekordy haseł przedmiotowych MeSH,
- 6) Prowadzi monitoring rynku wydawniczego i produktów elektronicznych z zakresu naukowej informacji medycznej,
- 7) Prowadzi analizę zasobów własnych Biblioteki Głównej, gospodarkę dubletami i drukami zbędnymi, wymianę wydawnictw i źródeł informacyjnych z innymi bibliotekami,
- 8) Uczestniczy w skontrach zbiorów Biblioteki Uczelnianej, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Skontrum i Instrukcją Inwentaryzacyjną Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego,
- 9) Organizuje i nadzoruje selekcje zbiorów Biblioteki Uczelnianej,
- 10) Sprawuje nadzór merytoryczny nad zbiorami Biblioteki Uczelnianej,
- 11) Przygotowuje roczne zestawienie wydatków Biblioteki Uczelnianej, na zakup księgozbioru,
- 12) Wystawia i opracowuje merytorycznie dokumenty finansowe,
- 13) Składa Dyrektorowi Biblioteki miesięczne i roczne sprawozdania z działalności.

### **3. Oddział Informacji Naukowej:**

- 1) Organizuje warsztat źródłowy dla potrzeb pracowników i studentów Uczelni, współuczestniczy w wytyczaniu kierunków rozwoju Biblioteki Głównej w zakresie gromadzenia zasobów elektronicznych,
- 2) Udziela informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
- 3) Wyszukuje, analizuje, opracowuje oraz udostępnia informacje, prowadzi doradztwo w zakresie efektywnego wykorzystania źródeł, przygotowuje zestawienia tematyczne,
- 4) Koordynuje prace związane ze szkoleniami z informacji naukowej, przysposobienia bibliotecznego, szkoleniami dla pracowników naukowych, doształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Biblioteki Uczelnianej. Organizuje konferencje, warsztaty, szkolenia dla innych bibliotek,
- 5) Prowadzi badania i analizy działalności Biblioteki Uczelnianej,
- 6) Zajmuje się marketingiem Biblioteki Głównej i jej usług,
- 7) Współredaguje witrynę internetową Biblioteki Uczelnianej,
- 8) Współpracuje z krajowymi i zagranicznymi bibliotekami i ośrodkami informacji naukowej w zakresie działalności informacyjnej,
- 9) Sporządza statystyki, rankingi i zestawienia bibliometryczne dorobku publikacyjnego pracowników WUM,
- 10) Prowadzi i rozwija bazę dorobku publikacyjnego pracowników Uczelni,
- 11) Realizuje zadania związane z zapewnieniem obsługi użytkownika.

### **4. Oddział Udostępniania Zbiorów:**

#### **1) Sekcja Czytelnia:**

- a) Udostępnia zasoby zgodnie z Regulaminem Udostępniania,
- b) Udziela informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
- c) Porządkuje zbiory w strefie wolnego dostępu,
- d) Dbą o stałe uzupełnianie, prawidłową strukturę i aktualność zbiorów,
- e) Uczestniczy w skontrach zbiorów Biblioteki Uczelnianej, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Skontrum,
- f) Pobiera opłaty za usługi Biblioteki Głównej zgodnie z Cennikiem, prowadzi ich ewidencję, wystawia i opracowuje merytorycznie dokumenty finansowe, prowadzi sprawozdawczość finansową,
- g) Monituje użytkowników,
- h) Dokumentuje proces udostępniania zbiorów,
- i) Nadzoruje udostępnianie pokoi pracy indywidualnej.

## **2) Sekcja Wypożyczalni:**

- a) Wypożycza zasoby biblioteczne zgodnie z Regulaminem udostępniania,
- b) Udziela informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
- c) Pobiera opłaty za usługi Biblioteki Głównej zgodnie z Cennikiem, wystawia i opracowuje merytorycznie dokumenty finansowe, prowadzi sprawozdawczość finansową,
- d) Prowadzi sprzedaż skryptów uczelnianych,
- e) Monituje użytkowników,
- f) Sprowadza materiały biblioteczne z innych bibliotek krajowych i zagranicznych oraz wypożycza własne zbiory w ramach Wypożyczalni międzybibliotecznej,
- g) Dbą o porządek i właściwe ustawienie książek w Wypożyczalni samoobsługowej oraz sprawuje kontrolę nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń samoobsługowych do wypożyczeń/zwrotów.

## **3) Sekcja Magazynów**

- a) Przechowuje, udostępnia, zabezpiecza i prowadzi konserwację zbiorów,
- b) Prowadzi stałą opiekę nad magazynami biblioteki – dba o porządek i utrzymanie odpowiednich warunków przechowywania zbiorów,
- c) Realizuje na bieżąco zamówienia składane przez użytkowników,
- d) Włącza materiały biblioteczne do magazynów i na regały w strefach wolnego dostępu, po wykorzystaniu przez użytkowników,
- e) Przygotowuje statystyki wykorzystania zbiorów z wolnego dostępu,
- f) Przyjmuje i rozmieszcza nowe nabytki zgodnie z przyjętą polityką lokalizacji zbiorów,
- g) Uczestniczy w skontrach zbiorów Biblioteki Uczelnianej, zgodnie z obowiązującym Regulaminem skontrum,
- h) Opracowuje technicznie nowe nabytki,
- i) Zabezpiecza zbiory paskami magnetycznymi i etykietami RFID,
- j) Wykonuje bieżące naprawy zniszczonych materiałów bibliotecznych,

## **§ 7.**

### **Zakres działania sekretariatu**

- 1) Zapewnia obsługę sekretarską Dyrektora Biblioteki,
- 2) Zapewnia obieg dokumentacji, w tym korespondencji przychodzącej i wychodzącej z biblioteki,
- 3) Prowadzi i przechowuje dokumentację Biblioteki Głównej,
- 4) Prowadzi ewidencję mienia i materiałów biurowych Biblioteki Głównej,
- 5) Prowadzi obsługę administracyjną spraw dotyczących pracowników Biblioteki Głównej,
- 6) Przygotowuje wnioski w zakresie dostaw materiałów biurowych,
- 7) Koordynuje harmonogramy czasu pracy pracowników,
- 8) Przygotowuje i prowadzi obsługę organizacyjną zebrań, posiedzeń i spotkań Dyrektora Biblioteki,
- 9) Prowadzi ewidencję audytów.

## **§ 8.**

### **Biblioteki specjalistyczne**

1. Biblioteki specjalistyczne tworzą warsztat naukowo-dydaktyczno-informacyjny, poprzez gromadzenie, przechowywanie, zapewnianie bezpieczeństwa i udostępnianie krajowych i zagranicznych zasobów, zgodny ze specjalnością naukową jednostki.
2. Biblioteki specjalistyczne podlegają Dyrektorowi Biblioteki.
3. Biblioteki systemu bibliotecznego-informacyjnego Uczelni, zatrudniające etatowych bibliotekarzy, posiadają regulamin określający zakres działania, warunki korzystania ze zbiorów oraz godziny otwarcia. Regulamin zatwierdza Rada Biblioteczna, podpisuje Dyrektor Biblioteki i kierownik jednostki organizacyjnej, w której działa biblioteka.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej, w ramach której działa biblioteka, zapewnia lokal i wyposażenie oraz ponosi koszty związane z jego eksploatacją.
5. Zadania Bibliotek systemu bibliotecznego-informacyjnego Uczelni zatrudniających etatowych bibliotekarzy:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem Udostępniania,
  - 2) organizacja warsztatu naukowo-informacyjnego,
  - 3) zapewnianie użytkownikom obsługi bibliotecznego-informacyjnej,
  - 4) ochrona mienia biblioteki i zapewnienie bezpieczeństwa materiałów bibliecznych,
  - 5) udział w szkoleniach zawodowych,
  - 6) przeprowadzanie skontrum księgozbioru zgodnie z rocznym planem skontrum sporządzonym przez Dyrektora Biblioteki i Regulaminem skontrum,
  - 7) współpraca z pracownikami jednostki organizacyjnej i Biblioteki Głównej w gromadzeniu zbiorów,
  - 8) uczestnictwo w pracach na rzecz całego systemu bibliotecznego-informacyjnego Uczelni na wniosek Dyrektora Biblioteki,
  - 9) składanie Dyrektorowi Biblioteki rocznych sprawozdań z działalności,
6. Wydawnictwa zwarte, ciągłe oraz e-zbiory zakupywane przez pracowników Uczelni indywidualnie, w ramach prowadzonych projektów, grantów, itp. stanowią własność Uczelni i podlegają rejestracji w zintegrowanym systemie bibliotecznym Aleph.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej ponosi materialną odpowiedzialność za zbiory zakupywane przez podległych mu pracowników.

## **§ 9.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Zasady korzystania ze zbiorów oraz godziny otwarcia Biblioteki Głównej określa Regulamin Udostępniania.
2. Zasady korzystania ze zbiorów oraz godziny otwarcia bibliotek specjalistycznych określają odrębne regulaminy.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Senatu wprowadzającej Regulamin do stosowania w Uczelni.

### Schemat organizacyjny Biblioteki Uczelnianej

