

## REGULAMIN BIBLIOTEKI UCZELNIANEJ WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO

### § 1. Definicje

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

**Biblioteka Uczelniana** - system biblioteczno-informacyjny Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, który tworzą: Biblioteka Główna oraz biblioteki wydziałów, instytutów, katedr, klinik i innych jednostek organizacyjnych (tzw. biblioteki specjalistyczne).

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

**Cennik** – Cennik usług i opłat bibliecznych, 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, uchwalany przez Senat na wniosek Rektora, zaopiniowany przez Radę Biblioteczną.

**Regulamin Skontrum** – Regulamin skontrum materiałów bibliecznych 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, określający zasady korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej, przygotowywany przez Dyrektora Biblioteki, opiniowany przez Radę Biblioteczną i zatwierdzany przez Rektora.

**Uczelnia** - Warszawski Uniwersytet Medyczny.

**Zastępca Dyrektora** – zastępca Dyrektora Biblioteki, zatrudniany przez Rektora na wniosek Dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej.

### § 2. Postanowienia Ogólne

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

- 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, ze zm.),
- 2) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539, ze zm.) wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- 3) Statut Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego,

- 4) Regulamin Organizacyjny Biblioteki Uczelnianej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

### § 3.

#### Zasady funkcjonowania Biblioteki Uczelnianej i zadania Biblioteki Głównej

1. Bibliotekę Uczelnianą tworzą: Biblioteka Główna oraz biblioteki: wydziałów, instytutów, katedr, klinik i innych jednostek organizacyjnych (tzw. biblioteki specjalistyczne), tworząc jednolity system biblioteczno-informacyjny Uczelni.
2. Niniejszy regulamin określa organizację i zadania Biblioteki Uczelnianej.
3. Biblioteka Główna pełni funkcję ogólnodostępnej biblioteki naukowej, realizującej zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe oraz stanowi ogólnouczelniany ośrodek informacji naukowej w zakresie nauk medycznych.
4. Zadaniem Biblioteki Głównej jest zapewnianie obsługi bibliotecznej i informacyjnej w zakresie dyscyplin 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 użytkowania i przechowywania,
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej o własnych zasobach oraz zbiorach innych bibliotek i ośrodków informacji,
  - 4) prowadzenie rejestracji publikacji naukowych pracowników Uczelni poprzez tworzenie odpowiedniej bazy danych,
  - 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 wymiany wydawnictw, tworzenia wspólnych katalogów oraz innych 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 Głównej,
  - 11) pełnienie funkcji Działu Kompetencyjnego w zakresie potwierdzania i weryfikacji wniosków o wszczęcie zamówień publicznych, w tym sporządzanie opisu i szacowanie przedmiotu zamówienia, dotyczących prenumeraty czasopism, zakupu książek, medycznych baz danych i innych nośników źródeł informacji medycznej dla Biblioteki Uczelnianej oraz pozostałych jednostek Uczelni,
  - 12) zapewnianie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych określonych w Statucie Uczelni osobom korzystającym z systemu biblioteczno – informacyjnego,
  - 13) współpraca z Muzeum Historii Medycyny Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
5. Biblioteka Główna oraz biblioteki systemu biblioteczno-informacyjnego zatrudniające etatowych bibliotekarzy, pracują w zintegrowanym systemie bibliotecznym Aleph.

### § 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. Tryb powołania i 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 na okres kadencji władz i przedkładanie planów Rektorowi po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną,
  - 2) koordynowanie działalności, rozwoju i ochrony systemu biblioteczno- informacyjnego,
  - 3) planowanie, organizowanie oraz kontrola pracy Biblioteki Uczelnianej,
  - 4) przygotowywanie sprawozdań rocznych z jej działalności, które składa Rektorowi, po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną,
  - 5) przedstawianie Radzie Bibliotecznej wniosków i propozycji dotyczących działalności Biblioteki Uczelnianej,
  - 6) sporządzanie rocznych planów skontrów dla Biblioteki Uczelnianej, które zatwierdza Rektor po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną,
  - 7) przygotowywanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego Biblioteki Głównej i bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego zatrudniających etatowych bibliotekarzy do budżetu Uczelni i przedkładanie go Rektorowi, po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną i Kanclerza oraz nadzorowanie jego wykonania,
  - 8) opracowywanie w porozumieniu z Radą Biblioteczną zakresu działania oddziałów Biblioteki Głównej,
  - 9) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań dydaktycznych, naukowych i usługowych,
  - 10) przygotowywanie regulaminów wewnętrznych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Biblioteki Uczelnianej, które zatwierdza Rektor po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną,
  - 11) na wniosek Kierowników Oddziałów Biblioteki Głównej dokonuje podziału obowiązków i wyznacza zakres odpowiedzialności pracowników Oddziałów,
  - 12) występowanie do Prorektora ds. Kadr z wnioskami w sprawie zatrudniania, awansowania, nagradzania oraz rozwiązywania stosunku pracy pracowników Biblioteki Głównej zgodnie z przepisami i wewnętrznymi uregulowaniami Uczelni,
  - 13) określanie zakresu zadań i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora,
  - 14) pełnienie funkcji lokalnego administratora danych osobowych będących w dyspozycji Biblioteki Głównej oraz ponoszenie odpowiedzialność za ich przetwarzanie i ochronę,
  - 15) ponoszenie odpowiedzialność za prawidłowość i terminowość inwentaryzacji materiałów bibliotecznych systemu biblioteczno-informacyjnego, w tym powoływanie komisji skontrowych zgodnie z zasadą bezstronności,
  - 16) wnioskowanie o ustalenie dnia amnestii dla użytkowników Biblioteki Uczelnianej do Rektora,
  - 17) ustalanie i przedkładanie do zatwierdzenia Rektorowi Cennika (w tym opłat specjalnych za nieterminowy zwrot wypożyczeń), po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną,
  - 18) wyznaczanie pracowników biblioteki do komisji przetargowych oraz podpisywanie umów z dostawcami wyłonionymi w przetargu w ramach kompetencji wynikających z pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora,
  - 19) reprezentowanie Biblioteki Uczelnianej wobec organów Uczelni i na zewnątrz,
  - 20) współpracuje z Dyrektorem Muzeum Historii Medycyny Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
6. Dyrektor Biblioteki kieruje Biblioteką Uczelnianą przy współudziale zastępcy.
7. Zastępcę Dyrektora powołuje Rektor na wniosek Dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej.
8. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora Biblioteki, a w szczególności:
  - 1) zastępuje Dyrektora Biblioteki w czasie jego nieobecności,
  - 2) współpracuje z Dyrektorem Biblioteki w zakresie tworzenia planów rozwoju i strategii Biblioteki Uczelnianej,

- 3) współdziała z Dyrektorem Biblioteki w zakresie kontroli realizacji zadań wykonywanych przez poszczególne jednostki systemu biblioteczno-informacyjnego,
  - 4) odpowiada za rozwój biblioteki cyfrowej,
  - 5) prowadzi nadzór merytoryczny nad stroną internetową Biblioteki Głównej,
  - 6) składa Dyrektorowi Biblioteki miesięczne sprawozdania z działalności własnej.
9. 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.
10. Zespoły robocze do realizacji określonych zadań działają na podstawie wytycznych Dyrektora Biblioteki.
11. 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 miesięczne harmonogramy czasu pracy oraz rozliczenia 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 Działem Finansowym Uczelni,
  - 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. Kadr, na wniosek Dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej.
4. Strukturę organizacyjną Biblioteki Uczelnianej tworzą:
  - 1) Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
  - 2) Oddział Udostępniania Zbiorów:
    - a) Sekcja Wypożyczalni,
    - b) Sekcja Czytelni,
    - c) Sekcja Magazynów,
  - 3) Oddział Informacji Naukowej,
  - 4) Oddział Automatykacji Procesów Bibliotecznych,
  - 5) Sekretariat,
  - 6) Biblioteki specjalistyczne systemu biblioteczno-informacyjnego.

**§ 6.**

**Zakres działania oddziałów i sekretariatu Biblioteki Głównej**

**1. Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów:**

- 1) Współuczestniczy w kształtowaniu polityki gromadzenia zbiorów Biblioteki Uczelnianej.
- 2) Realizuje zatwierdzone wnioski o wszczęcie zamówień publicznych dotyczące prenumeraty czasopism, zakupu książek, medycznych baz danych i innych nośników źródeł informacji medycznej dla Biblioteki Uczelnianej oraz pozostałych jednostek Uczelni.
- 3) Prowadzi ewidencję oraz pełną dokumentację pozyskiwanych zasobów zgodnie z obowiązującymi normami prawnymi.
- 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, Katalogów Centralnych Biblioteki Narodowej, Głównej Biblioteki Lekarskiej oraz rekordy haseł przedmiotowych MeSH.
- 6) Prowadzi stały monitoring rynku wydawniczego i produktów elektronicznych z zakresu naukowej informacji medycznej.
- 7) Prowadzi analizę zasobów własnych Biblioteki Głównej, gospodarę 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) Prowadzi sprawozdawczość finansową miesięczną, kwartalną i roczną.
- 12) Składa Dyrektorowi Biblioteki miesięczne i roczne sprawozdania z działalności.

**2. Oddział Udostępniania Zbiorów:**

**1) Sekcja Czytelń:**

- a) Udostępnia zasoby zgodnie z Regulaminem Udostępniania,
- b) Udziela informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
- c) Porządkuje zbiory w czytelni z wolnym dostępem,
- d) Dbą o stałe uzupełnianie, prawidłową strukturę i aktualność zbiorów,
- e) Uczestniczy w skontrach zbiorów Biblioteki Uczelnianej, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Skontrum i Instrukcją Inwentaryzacyjną Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
- f) Pobiera opłaty za usługi Biblioteki Głównej zgodnie z Cennikiem, wystawia dokumenty finansowe, prowadzi ewidencję pobranych opłat,
- g) Monituje użytkowników,
- h) Dokumentuje proces udostępniania zbiorów, prowadzi szczegółową ewidencję użytkowników,
- i) Nadzoruje funkcjonowanie pokoi pracy indywidualnej i grupowej,

**2) Sekcja Wypożyczalni:**

- a) Wypożyczają zasoby biblioteczne zgodnie z Regulaminem udostępniania,
- b) Udziela informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
- c) Pobiera opłaty za usługi Biblioteki Głównej zgodnie z Cennikiem, wystawia dokumenty finansowe, prowadzi ewidencję pobranych opłat,
- d) Monituje użytkowników,

- e) Sprowadza materiały biblioteczne z innych bibliotek krajowych i zagranicznych oraz wypożycza im własne zbiory w ramach Wypożyczalni Międzybibliotecznej,
- f) Dbą o porządek i właściwe ustawienie książek w Wypożyczalni Samoobsługowej oraz sprawuje kontrolę nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń samoobsługowych 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 i Instrukcją Inwentaryzacyjną Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego,
- h) Opracowuje technicznie nowe nabytki,
- i) Zabezpiecza zbiory paskami magnetycznymi i etykietami RFID,
- j) Wykonuje bieżące naprawy zniszczonych materiałów bibliotecznych,

### **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 dziedzinie efektywnego wykorzystania źródeł, przygotowuje zestawienia tematyczne,
- 4) Koordynuje prace związane z dydaktyką, szkoleniami z informacji naukowej, przysposobienia bibliotecznego, szkoleniami dla pracowników naukowych, doształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Biblioteki Głównej i sieci biblioteczno-informacyjnej Uczelni. Organizuje konferencje, warsztaty, szkolenia dla innych bibliotek oraz kursy doskonalenia zawodowego dla pracowników bibliotecznych,
- 5) Prowadzi badania i analizy działalności Biblioteki Uczelnianej,
- 6) Zajmuje się marketingiem Biblioteki Głównej i jej usług,
- 7) Współredaguje witrynę internetową Biblioteki Głównej,
- 8) Współpracuje z krajowymi i zagranicznymi bibliotekami i ośrodkami informacji naukowej w zakresie działalności informacyjnej,
- 9) Sporządza zestawienia dorobku naukowego pracowników w zakresie punktacji i cytowań,
- 10) Sporządza statystyki, rankingi i inne zestawienia bibliometryczne,
- 11) Prowadzi i rozwija bazę publikacji naukowych pracowników Uczelni,
- 12) Udziela pomocy w korzystaniu z baz i wydawnictw bibliograficznych z zakresu medycyny i nauk pokrewnych,
- 13) Organizuje działalność wystawienniczą, w tym wystawy multimedialne.

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

- 1) Zapewnia automatyzację procesów kompleksowego zarządzania bibliotekami, poprzez nadzorowanie funkcjonowania i rozwój 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 Działem Informatyki Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
- 4) Współpracuje z krajowymi i zagranicznymi platformami cyfrowymi,
- 5) Zapewnia aktualizację, administrowanie i rozwój witryny www Biblioteki Głównej,
- 6) Realizuje zamówienia na usługi reprograficzne.

#### **5. Sekretariat:**

- 1) Prowadzi obsługę kancelaryjno-administracyjną Biblioteki Głównej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Uczelni.
- 2) Prowadzi obsługę spraw porządkowych i gospodarczych Biblioteki Głównej.
- 3) Prowadzi ewidencję mienia i materiałów biurowych Biblioteki Głównej.
- 4) Prowadzi i przechowuje dokumentację Biblioteki Głównej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Przygotowuje wnioski o zamówienie publiczne w zakresie zaopatrzenia w materiały biurowe oraz prowadzi podręczny magazyn materiałów.
- 6) Prowadzi ewidencję urlopów pracowniczych.
- 7) Koordynuje harmonogramy czasu pracy pracowników.
- 8) Przygotowuje i prowadzi obsługę organizacyjną zebrań, posiedzeń i spotkań dyrekcji Biblioteki Głównej.
- 9) Prowadzi ewidencję kontroli przeprowadzanych w Bibliotece Głównej oraz protokołów pokontrolnych.
- 10) Prowadzi ewidencję skarg i wniosków składanych do Dyrektora Biblioteki.

### **§ 6.**

#### **Biblioteki specjalistyczne**

1. Zasady tworzenia, przekształcania lub likwidacji bibliotek specjalistycznych określa Statut Uczelni.
2. Biblioteki specjalistyczne podlegają Dyrektorowi Biblioteki, który kieruje ich działalnością i rozwojem.
3. Pracownicy bibliotek specjalistycznych na etatach Biblioteki Głównej podlegają Dyrektorowi Biblioteki.
4. Biblioteki specjalistyczne tworzą warsztat naukowo-dydaktyczno-informacyjny, poprzez gromadzenie, przechowywanie, zapewnianie bezpieczeństwa i udostępnianie krajowych i zagranicznych zasobów, zgodny ze specjalnością naukową jednostki - dla potrzeb własnych pracowników naukowych.
5. Biblioteki systemu biblioteczno-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.
6. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, nie zatrudniających etatowych bibliotekarzy, określają odrębne przepisy kierowników właściwych jednostek organizacyjnych, w których znajdują się biblioteki, po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną i zatwierdzeniu przez Dyrektora Biblioteki.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej, w ramach której działa biblioteka, zapewnia lokal i wyposażenie oraz ponosi koszty związane z jego eksploatacją.
8. Zadania Bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni zatrudniających etatowych bibliotekarzy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów zgodne z Regulaminem Udostępniania,
  - 2) organizacja warsztatu naukowo-informacyjnego, prowadzenie katalogów,
  - 3) zapewnianie użytkownikom obsługi biblioteczno- informacyjnej,
  - 4) ochrona mienia biblioteki i zapewnienie bezpieczeństwa materiałów bibliotecznych,
  - 5) prowadzenie miesięcznej i rocznej sprawozdawczości z liczby odwiedzin użytkowników i dzieł udostępnianych,
  - 6) udział w szkoleniach zawodowych,
  - 7) przeprowadzanie skontrum księgozbioru zgodnie z rocznym planem skontrum sporządzonym przez Dyrektora Biblioteki i Regulaminem skontrum,
  - 8) pobieranie opłat za usługi zgodnie z Cennikiem, wystawianie dokumentów finansowych, prowadzenie ewidencji pobranych opłat,
  - 9) współpraca z pracownikami jednostki organizacyjnej i Biblioteki Głównej w gromadzeniu zbiorów z zakresu specjalizacji jednostki,
  - 10) uczestnictwo w pracach na rzecz całego systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni na wniosek Dyrektora Biblioteki,
  - 11) składanie Dyrektorowi Biblioteki miesięcznych i rocznych sprawozdań z działalności własnej,
  - 12) współpraca za pośrednictwem Biblioteki Głównej z Muzeum Historii Medycyny Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
9. 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 Biblioteki Głównej.
10. Kierownik jednostki organizacyjnej ponosi materialną odpowiedzialność za zbiory zakupywane przez podległych mu pracowników.

#### **§ 8.**

#### **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 uchwalenia.



## Schemat organizacyjny Biblioteki Uczelnianej

