

# **Regulamin Pracowni Digitalizacyjnej Biblioteki Głównej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**

## **§1**

### **Ogólna charakterystyka**

1. Pracownia Digitalizacyjna (dalej Pracownia) jest częścią Biblioteki Głównej UKSW.
2. Pracownia dysponuje pomieszczeniem zapewniającym optymalne warunki do digitalizacji. Wyposażenie Pracowni stanowią skanery, sprzęt komputerowy i oprogramowanie pozwalające na przetworzenie materiałów analogowych na format cyfrowy, poprzez wykonanie skanów.
3. Bieżąca działalność Pracowni jest finansowana ze środków ogólnouczelnianych.
4. Funkcjonowanie Pracowni zapewnia Zespół Pracowni.
5. Zespół Pracowni składa się z pracowników Działu Informacji Naukowej i Transferu Wiedzy oraz innych pracowników systemu bibliotecznego-informacyjnego UKSW wyznaczonych przez Dyrektora Biblioteki Głównej UKSW.
6. Organizację pracy Zespołu Pracowni koordynuje Koordynator Pracowni.
7. Koordynatora Pracowni wyznacza Dyrektor Biblioteki Głównej UKSW.
8. Koordynator Pracowni organizuje pracę Zespołu, koordynuje udział Pracowni w projektach i współpracę w tym zakresie z innymi jednostkami UKSW.

## **§2**

### **Zakres-prac digitalizacyjnych**

1. Digitalizacja polega na przetworzeniu materiałów analogowych na format cyfrowy, poprzez wykonanie skanów na urządzeniach będących na wyposażeniu Pracowni.
2. Materiały poddawane digitalizacji pochodzą ze zbiorów Biblioteki Głównej UKSW oraz spoza jej zbiorów.
3. Pracownia działając w ramach Biblioteki Głównej UKSW uczestniczy w uczelnianych projektach digitalizacyjnych.
4. Pracownia uczestniczy w prowadzonych przez Bibliotekę Główną UKSW działaniach naukowo-badawczych oraz działalności dydaktycznej w zakresie swoich zadań.
5. Pracownia może wykonywać skany na rzecz promocji UKSW.
6. Pracownia może wykonywać skany wspierające proces dydaktyczny i badawczy na UKSW.

## **§3**

### **Odpowiedzialność Pracowni**

1. Za realizację digitalizacji odpowiedzialny jest Zespół Pracowni.

2. Digitalizacja wykonywana jest z najwyższą starannością w celu stworzenia możliwie wierniej kopii cyfrowej materiału wyjściowego.
3. Proces digitalizacji jest wykonywany z zachowaniem najwyższej ostrożności na profesjonalnym sprzęcie, może jednak wpłynąć na stan fizyczny materiałów dostarczonych do digitalizacji. Pracownia nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne uszkodzenia oryginalnych dokumentów powstałe w procesie digitalizacji.
4. Digitalizacja zbiorów cennych spoza Biblioteki Głównej UKSW wykonywana jest pod opieką konserwatora. Pracownia nie zapewnia opieki konserwatora.
5. Pracownia może odmówić wykonania skanów, jeśli może to spowodować zniszczenie materiałów lub uszkodzenie skanera.
6. Pracownia może odmówić wykonania skanów materiałów wymagających przeprowadzenia uprzedniej dezynfekcji i dezynsekcji.
7. Przekazując do digitalizacji materiały spoza zbiorów Biblioteki Głównej UKSW, należy dysponować prawami w zakresie wykonania kopii cyfrowej.
8. Digitalizacja realizowana jest z zachowaniem klauzuli poufności zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000). Pracownia może odmówić wykonania kopii materiałów, które naruszają Ustawę.
9. Biblioteka Główna UKSW nie bierze odpowiedzialności za naruszenia prawa autorskiego dokonane przez stronę przekazującą materiały do digitalizacji. Biblioteka Główna UKSW nie udziela zezwoleń na publikację oraz nie odpowiada za dalsze wykorzystanie materiałów reprodukowanych ze swoich zbiorów, a podlegających ochronie Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz. U. 1994 nr 24 poz. 83).

#### **§4**

##### **Przyjmowanie i odbiór materiałów przeznaczonych do digitalizacji**

1. Każdorazowo o przyjęciu materiałów do digitalizacji i terminie realizacji decyduje Koordynator Pracowni lub Dyrektor Biblioteki Głównej UKSW.
2. Dostarczenie do Pracowni materiałów spoza Biblioteki Głównej UKSW ciąży na stronie przekazującej, która dostarcza je na własny koszt i ryzyko.
3. Po zakończeniu prac digitalizacyjnych, materiały spoza Biblioteki Głównej UKSW powinny być niezwłocznie odebrane przez stronę przekazującą na jej koszt i ryzyko.
4. Ilość materiału dostarczana jednorazowo do digitalizacji przez stronę przekazującą jest ograniczona i powinna być każdorazowo konsultowana z Pracownią.
5. Digitalizacja większej ilości materiałów podlega indywidualnej decyzji Dyrektora Biblioteki Głównej UKSW i jest uwarunkowana aktualnymi możliwościami funkcjonowania Pracowni.

#### **§5**

##### **Przepisy końcowe**

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, rozstrzyga Dyrektor Biblioteki Głównej UKSW.

2. Odstępstwa od wymagań Regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych przypadkach, za specjalną zgodą Dyrektora Biblioteki Głównej UKSW, w odpowiedzi na wniesiony na piśmie wniosek.