

**UKSW**

Biblioteka
UNIwersytet KARDYNAŁA
STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE

BUKSW.0161.5.2026

**Decyzja nr 5/2026 Dyrektora Biblioteki Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w
Warszawie z dnia 19 sierpnia 2026 r. w sprawie wprowadzenia Procedury przyjmowania
materiałów bibliotecznych zwanych Dokumentami Życia Społecznego**

Na podstawie § 14 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Systemu Biblioteczno-Informacyjnego Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie wprowadzonego Zarządzeniem nr 78/2021 Rektora UKSW z dnia 1 czerwca 2021 r. – postanawia się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Procedurę przyjmowania materiałów bibliotecznych zwanych Dokumentami Życia Społecznego, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej decyzji.

§ 2.

Wprowadza się Regulamin Udostępniania Dokumentów Życia Społecznego, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej decyzji.

§ 3.

1. Materiały biblioteczne znajdujące się w zbiorach Biblioteki UKSW, które kwalifikują się do kategorii Dokumentów Życia Społecznego, podlegają wyłączeniu z dotychczasowego księgozbioru oraz przesygnowaniu do nowego ciągu sygnatur rozpoczynającego się od oznaczenia „DŻS”.
2. Wyłączanie, ewidencjonowanie oraz przesygnowanie materiałów, o których mowa w ust. 1, odbywa się zgodnie z zasadami obowiązującymi w Bibliotece UKSW.
3. Proces przesygnowania materiałów do ciągu sygnatur „DŻS” należy zakończyć do dnia 30 czerwca 2028 r.
4. Nadzór nad realizacją procesu wyłączania materiałów ze zbiorów oraz ich przesygnowaniem sprawuje Zespół ds. zarządzania Dokumentami Życia Społecznego (DŻS) oraz kierownicy



UKSW

Biblioteka
UNIwersytet Kardynała
Stefana Wyszyńskiego
w Warszawie

działów zajmujących się gromadzeniem, opracowaniem, udostępnianiem
i przechowywaniem zbiorów.

§ 4.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Jolanta Białkowska

Dyrektor Biblioteki UKSW

UKSW

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I SELEKCJI DOKUMENTÓW ŻYCIA SPOŁECZNEGO W BIBLIOTECE UNIWERSYTETU KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE

§ 1. Zakres obowiązywania

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb przyjmowania oraz selekcji dokumentów życia społecznego w Bibliotece Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.
2. Procedura obowiązuje wszystkie jednostki i komórki organizacyjne Biblioteki UKSW.

§ 2. Definicje

Ilekcroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

Dokumentach życia społecznego (DŹS) - należy przez to rozumieć materiały o charakterze ulotnym i informacyjnym, odzwierciedlające życie społeczne, kulturalne, naukowe, religijne i polityczne, w szczególności: plakaty, afisze, ulotki, broszury, zaproszenia, programy wydarzeń, materiały konferencyjne, druki okolicznościowe oraz materiały organizacyjne instytucji, w tym związane z działalnością Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.

Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach z póź. zm.,

Rozporządzenie - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Kultury Dziedzictwa Narodowego z dn. 29 października 2008 r. z póź. zm., w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych,

BUKSW- należy przez to rozumieć Bibliotekę Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie,

DGISZ – Dział Gromadzenia i Selekcji Zbiorów,

DUIPZ – Dział Udostępniania i Przechowywania Zbiorów w Bibliotece UKSW,

DOZ – Dział Opracowania Zbiorów,

Magazynie - należy przez to rozumieć magazyny biblioteczne Biblioteki UKSW

Systemie - należy przez to rozumieć komputerowy system biblioteczny,

Komisji - należy przez to rozumieć Komisję ds. selekcji księgozbioru,

Darze - należy przez to rozumieć egzemplarze ofiarowane UKSW,

Selekcji - należy przez to rozumieć wycofanie z księgozbioru materiałów bibliotecznych niekwalifikujących się do dalszego wykorzystania,

W zakresie nieuregulowanym niniejszą procedurą stosuje się definicje zawarte w obowiązującej Procedurze w sprawie zasad i trybu przyjmowania darów oraz selekcji księgozbioru.

§ 3. Źródła wpływu dokumentów

1. Dokumenty życia społecznego pozyskiwane są w szczególności poprzez:
 - a) dary od osób fizycznych i instytucji;
 - b) zakup - w przypadku materiałów o szczególnej wartości dla zbiorów BUKSW;
 - c) wymianę międzyinstytucjonalną;
 - d) pozyskiwanie materiałów z jednostek organizacyjnych UKSW;
 - e) gromadzenie bieżące, w tym monitoring wydarzeń i działalności UKSW.

§ 4. Zasady przyjmowania dokumentów

1. Zasady przyjmowania DŻS w Bibliotece UKSW określa **Załącznik nr 1** do niniejszej procedury.
2. Dokumenty podlegają wstępnej ocenie pod względem:
 - a) zgodności z profilem zbiorów Biblioteki UKSW;
 - b) związku z działalnością UKSW;
 - c) wartości informacyjnej, dokumentacyjnej lub historycznej;
 - d) stanu zachowania.
3. Dokumenty związane z działalnością UKSW przyjmowane są obligatoryjnie.
4. W przypadku darów stanowiących większe kolekcje decyzję o ich przyjęciu podejmuje Komisja ds. selekcji księgozbioru, której zakres i tryb działania określa pkt. 3.4 – 3.6 Procedury w sprawie zasad i trybu przyjmowania darów oraz selekcji księgozbioru.

5. W odniesieniu do darów o znacznej wartości lub liczby egzemplarzy stosuje się porozumienie zawierane z darczyńcą, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi zawartymi w pkt. 3.2. Procedury w sprawie zasad i trybu przyjmowania darów oraz selekcji księgozbioru oraz wzorem umowy z darczyńcą stanowiącym załącznik nr 2 tejże procedury.

§ 5. Kwalifikacja dokumentów do zbiorów

1. Przy kwalifikowaniu dokumentów do zbiorów uwzględnia się w szczególności:
 - a) unikatowość materiału;
 - b) znaczenie dla dokumentowania życia społecznego UKSW i jego otoczenia;
 - c) stan fizyczny przyjmowanych egzemplarzy;
 - d) możliwości ich opracowania i przechowywania.
2. Dokumenty zawierające autografy, dedykacje, odręczne zapiski lub oznaczenia instytucjonalne przyjmowane są do zbiorów niezależnie od liczby posiadanych egzemplarzy.
3. Każdy egzemplarz dokumentu życia społecznego (pojedynczy lub w ramach kolekcji) podlega wstępnej weryfikacji przez pracownika DGiSZ odpowiedzialnego za dary. Weryfikacja obejmuje sprawdzenie dostępności materiału w katalogu komputerowym Biblioteki, a w przypadku materiałów wydanych przed 1993 rokiem – również w katalogu kartkowym (dotyczy zwłaszcza materiałów dokumentujących dorobek i działalność UKSW).
4. Po przeprowadzeniu weryfikacji bibliotekarz sporządza kartę informacyjną, zawierającą:
 - a) wszystkie sygnatury sprawdzanego tytułu (w przypadku druków zwartych);
 - b) sygnatury innych wydań lub wariantów dokumentu.Kartę umieszcza się w egzemplarzu. Wzór karty jest tożsamy ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 Procedury w sprawie zasad i trybu przyjmowania darów oraz selekcji księgozbioru.
5. Na podstawie zgromadzonych informacji Komisja ds. selekcji księgozbioru podejmuje decyzję o:
 - a) przyjęciu dokumentu do zbiorów Biblioteki UKSW;

- b) nieprzyjęciu dokumentu;
 - c) wskazaniu docelowej lokalizacji materiału.
6. Komisja podejmuje decyzje zarówno w odniesieniu do pojedynczych egzemplarzy, jak i zestawów materiałów przygotowanych przez pracownika DGiSZ.
7. Przyjęcie kolekcji DŻS odbywa się na zasadach analogicznych jak w przypadku pojedynczych egzemplarzy. Nazwa kolekcji ustalana jest w porozumieniu z kierownikiem DGiSZ i kierownikiem DOZ.

§ 6. Ewidencja i opracowanie

1. Przyjęte dokumenty życia społecznego:
- a) rejestrowane są w odpowiedniej ewidencji;
 - b) przekazywane są do Działu Opracowania Zbiorów w celu opracowania;
 - c) po opracowaniu kierowane są do właściwego miejsca przechowywania, w szczególności do magazynów bibliotecznych, w których mogą tworzyć wyodrębnione zbiory dokumentów życia społecznego.

§ 7. Selekcja dokumentów życia społecznego

1. Celem selekcji dokumentów życia społecznego jest w szczególności:
- a) zapewnienie miejsca dla nowych materiałów;
 - b) uporządkowanie zbiorów;
 - c) eliminacja materiałów zniszczonych lub powielonych;
 - d) zachowanie materiałów o trwałej wartości dokumentacyjnej.
 - e) wyodrębnienie materiałów w oddzielnym zbiorze i miejscu
2. Selekcję przeprowadza się z uwzględnieniem następujących kryteriów:
- a) stan fizyczny egzemplarza;
 - b) nadmierna liczba egzemplarzy;
 - c) brak wartości dokumentacyjnej lub informacyjnej;
 - d) brak związku z profilem i tematyką zbiorów Biblioteki UKSW;

- e) powszechne występowanie i łatwa dostępność tych samych materiałów w innych zbiorach, w tym ich wersji cyfrowych.
3. Selekcji nie podlegają w szczególności:
- a) materiały dokumentujące historię, dorobek i bieżącą działalność UKSW;
 - b) materiały unikatowe lub trudno dostępne;
 - c) dokumenty o wartości historycznej, archiwalnej lub badawczej;
 - d) materiały zawierające odręczne zapisy, dedykacje lub pieczęcie;
 - e) materiały stanowiące elementy kompletnych kolekcji dokumentów życia społecznego.
4. Selekcję przeprowadza Komisja ds. selekcji księgozbioru lub pracownicy wyznaczeni przez Dyрекcję Biblioteki. Dokumenty podlegają ocenie pod względem:
- a) wartości merytorycznej;
 - b) stanu zachowania;
 - c) liczby egzemplarzy.
5. Decyzje o wycofaniu dokumentów dokumentowane są w wykazie materiałów przeznaczonych do selekcji.
6. Materiały wytypowane do wycofania przekazywane są do DGIŚZ w celu sporządzenia protokołu ubytków.

§ 8. Postępowanie z materiałami wycofanymi

1. Materiały wycofane ze zbiorów mogą być:
- a) przekazywane innym instytucjom;
 - b) wykorzystywane w działaniach popularyzatorskich;
 - c) przekazywane do bookcrossingu, jeżeli pozwala na to ich charakter;
 - d) poddane utylizacji w przypadku braku wartości użytkowej.
2. Proces ubytkowania odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Biblioteki.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Dokumenty życia społecznego stanowią szczególną kategorię zbiorów wymagającą indywidualnej oceny.
2. Proces ich gromadzenia i selekcji ma charakter ciągły.
3. Za prawidłową realizację procedury odpowiada Dział Gromadzenia i Selekcji Zbiorów we współpracy z Komisją ds. selekcji księgozbioru.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się przepisy obowiązujące w Bibliotece UKSW w zakresie gromadzenia, selekcji i ubytowania zbiorów oparte na przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym zwłaszcza Ustawy z dn. 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach z póź. zm. i Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dn. 29 października 2008 r. z póź. zm., w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

DYREKTOR
BIBLIOTEKI UKSW

mgr Jolanta Białkowska

Zasady przyjmowania Dokumentów Życia Społecznego do zbiorów Biblioteki UKSW

1. Biblioteka przyjmuje dokumenty życia społecznego (DŻS) stanowiące materiały o charakterze informacyjnym, dokumentacyjnym i historycznym.
2. Dokumenty życia społecznego przyjmowane są do zbiorów decyzją Komisji ds. selekcji księgozbioru.
3. Przyjmowaniem pojedynczych egzemplarzy może zajmować się dyżurny bibliotekarz.
4. DŻS przyjmowane są zarówno od instytucji, organizacji, jak i osób prywatnych.
5. Na życzenie ofiarodawcy Biblioteka może sporządzić porozumienie o przyjęciu darów lub pisemne podziękowanie.
6. Wprowadzenie, opracowanie i udostępnianie dokumentów życia społecznego odbywa się w terminie i w sposób ustalony przez Bibliotekę UKSW.
7. Biblioteka zastrzega sobie prawo do selekcji otrzymanych dokumentów życia społecznego.
8. Selekcja jest dokonywana z uwzględnieniem następujących kryteriów:
 - a) brak wartości dokumentacyjnej, naukowej lub historycznej,
 - b) niezgodność z profilem gromadzonych zbiorów Biblioteki,
 - c) powielanie treści już reprezentowanych w zbiorach (nadmiar egzemplarzy),
 - d) brak związku z działalnością społeczną, kulturalną, religijną, naukową lub polityczną,
 - e) zły stan fizyczny dokumentów uniemożliwiający ich wykorzystanie,
 - f) niekompletność materiałów (np. brak kluczowych elementów dokumentu),
 - g) niska jakość techniczna (np. nieczytelność druku, uszkodzenia nośnika),
 - h) materiały o charakterze czysto komercyjnym, pozbawione wartości dokumentacyjnej.

9. Dokumenty życia społecznego odrzucone w wyniku selekcji mogą zostać przekazane innym bibliotekom, instytucjom, organizacjom, wykorzystane w działalności edukacyjnej Biblioteki lub przekazane czytelnikom.
10. Materiały w bardzo złym stanie technicznym mogą zostać przeznaczone na makulaturę lub utylizację.
11. Nie przyjmuje się dokumentów od darczyńców zastrzegających brak możliwości selekcji.
12. W przypadku materiałów o szczególnej wartości historycznej lub unikatowym charakterze Biblioteka zastrzega sobie prawo do weryfikacji ich autentyczności oraz pochodzenia.
13. Dokumenty przyjęte do zbiorów mogą zostać poddane wycenie przez bibliotekarza odpowiedzialnego za ich opracowanie.
14. Materiały o szczególnej wartości mogą zostać wycenione przez powołaną komisję.
15. Potwierdzeniem przyjęcia dokumentów do zbiorów są odpowiednie zapisy w ewidencji Biblioteki.
16. Przekazanie dokumentów życia społecznego jest równoznaczne z akceptacją niniejszych zasad.

DYREKTOR
BIBLIOTEKI UKSW

mgr Jolanta Białkowska

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW ŻYCIA SPOŁECZNEGO
ZE ZBIORÓW
BIBLIOTEKI UNIWERSYTETU KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady udostępniania dokumentów życia społecznego (dalej: „DŻS”) gromadzonych, przechowywanych i udostępnianych przez Bibliotekę Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.
2. Dokumenty życia społecznego stanowią materiały biblioteczne o charakterze informacyjnym, normalizacyjnym, propagandowym lub reklamowym, będące efektem działalności instytucji i organizacji społecznych. Charakteryzują się krótkotrwałą wartością użytkową oraz dokumentują przejawy działalności społecznej.
3. Do zbiorów DŻS zalicza się w szczególności: druki zwarte, czasopisma, druki ulotne, materiały ikonograficzne i audiowizualne, katalogi reklamowe, foldery, prospekty informacyjne oraz inne materiały niebędące przedmiotem obrotu księgarskiego.
4. Szczególną część zbiorów stanowią dokumenty XIX- i XX-wieczne o unikatowym charakterze, posiadające wysoką wartość kulturową, naukową, historyczną i estetyczną oraz materiały dokumentujące dorobek i przejawy działalności Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.
5. Udostępnianie materiałów wchodzących w skład kolekcji starych druków i rękopisów odbywa się na zasadach określonych w odrębnym regulaminie dotyczącym tej grupy zbiorów.

§ 2. Zasady udostępniania

1. Czytelnicy korzystający ze zbiorów DŻS zobowiązani są do przestrzegania ogólnych zasad korzystania ze zbiorów Biblioteki UKSW oraz postanowień niniejszego regulaminu.
2. Dokumenty życia społecznego udostępniane są wyłącznie na miejscu w wyznaczonych czytelniach Biblioteki UKSW miejscu przechowywania.

3. Zamówienia na materiały należy składać za pośrednictwem katalogu elektronicznego Biblioteki UKSW lub – w przypadku braku konta – przy użyciu rewersów papierowych.
4. Zamówienia realizowane są w godzinach pracy Biblioteki, od poniedziałku do soboty.
5. Zaleca się wcześniejsze zgłoszenie zamiaru skorzystania ze zbiorów w celu ustalenia terminu i szczegółów udostępnienia.
6. Biblioteka zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia materiałów, w szczególności ze względu na:
 - a) zły stan zachowania obiektu,
 - b) prowadzone prace konserwatorskie, digitalizacyjne lub dezynfekcyjne,
 - c) wykorzystanie materiału w projektach, na wystawach lub przez innych użytkowników,
 - d) inne uzasadnione okoliczności.
7. Materiały nie są udostępniane w formie oryginału, jeśli dostępna jest ich wersja cyfrowa online, z wyjątkiem przypadków uzasadnionych pracą naukową.
8. Istnieje możliwość zamówienia odpłatnych reprodukcji cyfrowych zgodnie z obowiązującymi regulaminami i cennikami usług digitalizacyjnych Biblioteki UKSW. Wykonanie kopii uzależnione jest od stanu zachowania obiektu.

§ 3. Zasady korzystania ze zbiorów

1. Korzystanie z materiałów odbywa się wyłącznie w obecności dyżurującego bibliotekarza.
2. Miejsce pracy wskazuje bibliotekarz; powinno ono zapewniać odpowiednią przestrzeń do bezpiecznego korzystania z materiałów.
3. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za stan udostępnionych mu materiałów i zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich zauważonych uszkodzeń.
4. W przypadku szczególnie cennych materiałów bibliotekarz może wymagać korzystania z rękawiczek ochronnych.

5. Dopuszcza się wykonywanie kopii własnym sprzętem (bez użycia lampy błyskowej i dźwięku migawki) po uzyskaniu zgody bibliotekarza i pod warunkiem, że nie zagraża to materiałom.
6. Podczas korzystania ze zbiorów należy:
 - a) ostrożnie przekładać karty, chwytając je przy krawędziach,
 - b) nie trzymać w dłoniach dodatkowych przedmiotów podczas pracy z materiałem,
 - c) stosować podpórki i inne akcesoria ochronne, jeśli są wymagane.
7. Zabrania się:
 - a) zmiany układu materiałów,
 - b) ingerowania w strukturę obiektów,
 - c) zaginania kart, podkreślania, stosowania zakładki czy innych elementów mogących uszkodzić materiał.
8. Notatki można wykonywać wyłącznie ołówkiem i poza powierzchnią materiałów bibliotecznych.
9. Jednorazowo udostępnia się maksymalnie 5 woluminów.
10. Każdorazowe opuszczenie czytelni należy zgłosić bibliotekarzowi, który zabezpiecza udostępnione materiały.
11. Przy zwrocie materiałów bibliotekarz dokonuje ich kontroli, a czytelnik zobowiązany jest pozostać do czasu jej zakończenia.
12. Materiały dostarczone do czytelni nie podlegają rezerwacji na kolejne dni.

§ 4. Odpowiedzialność i postanowienia końcowe

1. Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem i jego przestrzegania.
2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody powstałe z jego winy, zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego.
3. Naruszenie postanowień regulaminu może skutkować utratą prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki UKSW.
4. Wszelkie kwestie sporne oraz sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzyga Dyrektor Biblioteki UKSW.