

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIBLIOTEKI POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ**

Kraków 2007

Rozdz. 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdz. 2. FUNKCJE I ZADANIA BIBLIOTEKI POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ

Rozdz. 3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ

Rozdz. 4. KIEROWNICTWO BIBLIOTEKI POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ

- 4.1. Dyrektor Biblioteki
- 4.2. Zastępca dyrektora Biblioteki
- 4.3. Kierownik oddziału
- 4.4. Bibliotekarz systemowy

Rozdz. 5. KOLEGIUM KIEROWNIKÓW BIBLIOTEKI POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ

Rozdz. 6. ZADANIA, KOMPETENCJE I WZAJEMNE POWIĄZANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ

- 6.1. Oddział Obsługi Zbiorów Zwartych
 - 6.1.1. Sekcja Gromadzenia Zbiorów
 - 6.1.2. Sekcja Opracowania Zbiorów
 - 6.1.3. Sekcja ds. Bibliotek Sieci PK i Kontroli Zbiorów
- 6.2. Oddział Obsługi Wydawnictw Ciągłych
- 6.3. Oddział Informacji Naukowej
- 6.4. Oddział Obsługi Użytkowników
- 6.5. Zespół ds. Informatyzacji i Zbiorów Elektronicznych
- 6.6. Oddział BPK na Wydziale Mechanicznym
- 6.7. Samodzielna Sekcja Organizacyjna

Rozdz. 7. GOSPODARKA FINANSOWA I MAJĄTKOWA BIBLIOTEKI POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ

Rozdz. 8. NADZÓR BEZPOŚREDNI NAD DZIAŁALNOŚCIĄ BIBLIOTEKI POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ

Rozdz. 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Załącznik nr 1. Logo Biblioteki Politechniki Krakowskiej

Załącznik nr 2: Regulamin udostępniania zbiorów BPK

Rozdz. 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.1. Biblioteka Politechniki Krakowskiej jest pozawydziałową jednostką organizacyjną działającą zgodnie z art. 88 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* oraz Statutem Politechniki Krakowskiej.
- 1.2. Biblioteka Politechniki Krakowskiej pełni funkcję biblioteki głównej systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.
- 1.3. Oficjalnym skrótem nazwy Biblioteki Politechniki Krakowskiej jest BPK. W języku angielskim nazwa biblioteki brzmi: The Library of Cracow University of Technology.
- 1.4. Biblioteka Politechniki Krakowskiej posiada logo, którego wygląd jest określony w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 1.5. W Politechnice Krakowskiej działa Rada Biblioteczna. Rada Biblioteczna jest organem opiniotwórczym Rektora. Skład, tryb wyboru oraz zadania Rady Bibliotecznej określa Statut Politechniki Krakowskiej.

Rozdz. 2. FUNKCJE I ZADANIA BIBLIOTEKI POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ

2.1. Biblioteka Politechniki Krakowskiej jest biblioteka naukową i publiczną.

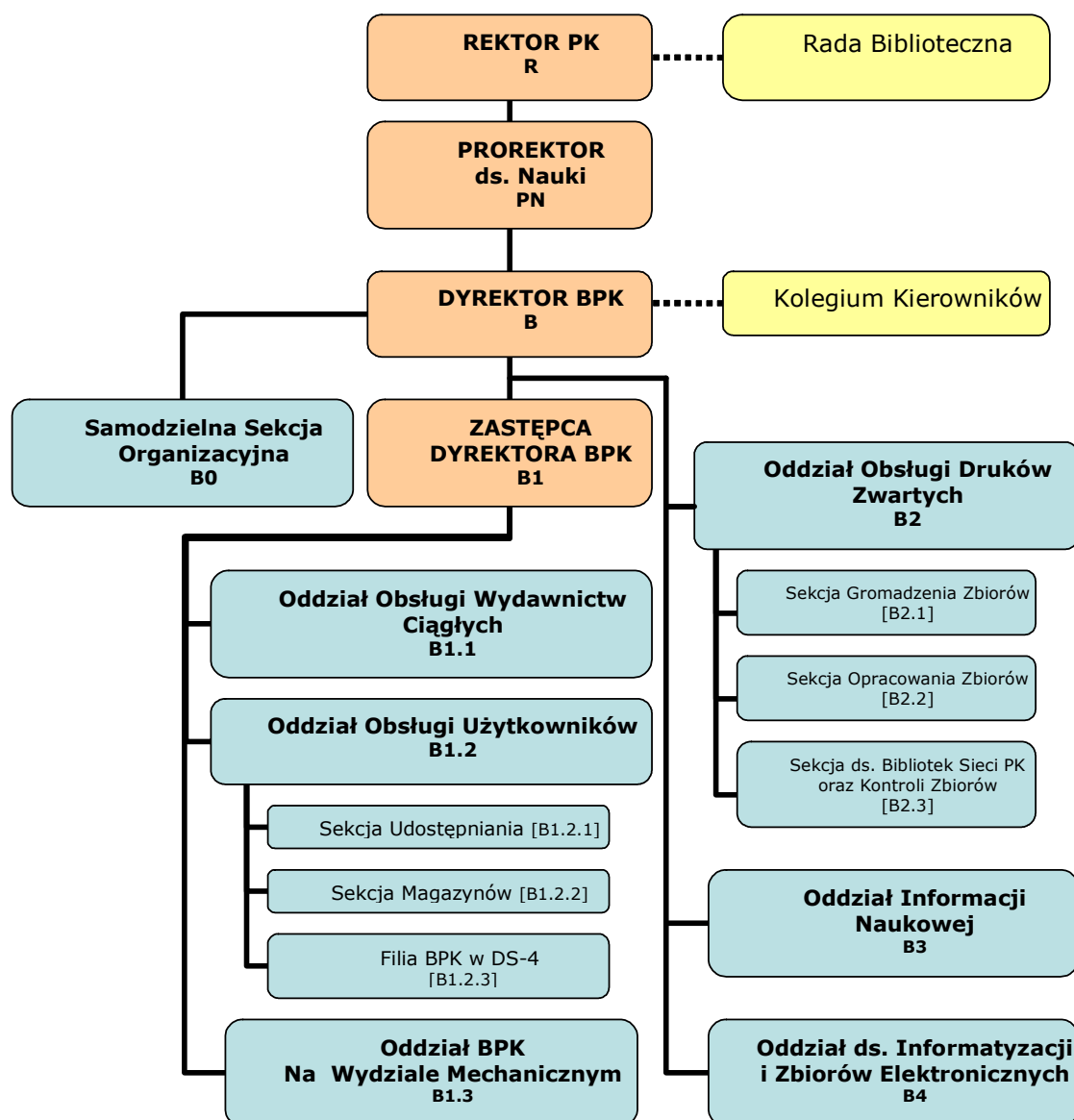
2.2. Do zadań Biblioteki Politechniki Krakowskiej należy w szczególności:

- a) Budowanie, kolekcji zbiorów zgodnie z profilem Politechniki Krakowskiej, potrzebami jej pracowników naukowych i studentów przy współpracy z kadrami dydaktyczną oraz ich właściwe zabezpieczenie i przechowywanie,
- b) udostępnianie zbiorów bibliotecznych pracownikom i studentom Politechniki Krakowskiej oraz wszystkim osobom i instytucjom, pragnącym z nich skorzystać, na warunkach określonych przez Regulamin Udostępniania Zbiorów BPK (zał. 2).
- c) organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej Uczelni poprzez odpowiedni dobór, fachowe opracowanie, właściwe przechowywanie i udostępnianie zbiorów, działalność informacyjną oraz prace bibliograficzne i dokumentacyjne,
- d) zapewnienie użytkownikom dostępu do zbiorów, tworzenie przyjaznego środowiska pracy oraz stałe dostosowywanie świadczonych usług do zmieniających się potrzeb użytkowników i pojawiających się możliwości technologicznych,
- e) koordynacja działalności bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni,
- f) prowadzenie bieżącej dokumentacji działalności naukowej Uczelni (bibliografii publikacji pracowników Uczelni, rejestracji prac naukowo-badawczych),
- g) współuczestnictwo w doskonaleniu środowiska naukowego i zawodowego przez dostarczanie nowoczesnej wiedzy i usług, prowadzenie zajęć dydaktycznych i szkoleń z zakresu podstaw informacji naukowej, organizowanie wystaw oraz popularyzacja literatury naukowej,
- h) współpraca z placówkami badawczymi, ośrodkami dokumentacji i innymi instytucjami w zakresie specjalności Uczelni – służąca rozwojowi badań naukowych oraz zastosowaniu wiedzy w praktyce,
- i) prowadzenie działalności naukowo-badawczej w zakresie informacji naukowej, bibliotekoznawstwa i dziedzin pokrewnych oraz współpraca z innymi bibliotekami w kraju i na świecie,
- j) dbałość o rozwój oraz pogłębianie motywacji do pracy i do podnoszenia kwalifikacji kadry Biblioteki,
- k) prowadzenie działalności administracyjnej związanej z funkcjonowaniem biblioteki jako całości i jej poszczególnych jednostek organizacyjnych.

Rozdz. 3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ

3.1. Struktura organizacyjna oraz skład jednostek potrzebnych do wykonywania wyznaczonych zadań przedstawia następujący schemat:

- a) Dyrekcja Biblioteki
- b) Oddział Obsługi Zbiorów Zwartych
 - Sekcja Gromadzenia Zbiorów
 - Sekcja Opracowania Zbiorów
 - Sekcja ds. Bibliotek Sieci PK oraz Kontroli Zbiorów
- c) Oddział Obsługi Wydawnictw Ciągłych
- d) Oddział Obsługi Użytkowników Biblioteki
 - Sekcja Magazynów
 - Sekcja Udostępniania
 - Filia Biblioteki w DS4
- e) Oddział Informacji Naukowej
- f) Oddział ds. Informatyzacji i Zbiorów Elektronicznych
- g) Oddział BPK na Wydziale Mechanicznym
- h) Samodzielna Sekcja Organizacyjna



3.2. W oparciu o wymienione zadania i strukturę organizacyjną, dyrektor Biblioteki ustala szczegółowy zakres obowiązków i podział czynności, odrębnie dla nauczycieli akademickich, pracowników bibliotecznych, inżynierjno-technicznych, administracyjnych i obsługi.

Rozdz. 4. KIEROWNICTWO BIBLIOTEKI POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ

4.1. Dyrektor Biblioteki

4.1.1. Biblioteką Politechniki Krakowskiej kieruje dyrektor, reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.

4.1.2. Dyrektora Biblioteki zatrudnia Rektor PK po zasięgnięciu opinii Senatu. Dyrektor BPK jest powoływany na okres odpowiadający kadencji władz PK. Powoływania te mogą być ponawiane. Dyrektora Biblioteki odwołuje Rektor na wniosek Rady Bibliotecznej lub z inicjatywy własnej po zasięgnięciu opinii Senatu.

4.1.3. Kandydaci na dyrektora Biblioteki muszą odpowiadać warunkom kwalifikacyjnym określonym w ustawie *Prawo o szkolnictwie wyższym*.

4.1.4. Dyrektor Biblioteki kieruje systemem biblioteczno-informacyjnym PK, a w szczególności:

- a) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w BPK,
- b) organizuje i nadzoruje pracę w BPK,
- c) przewodniczy Kolegium Kierowników BPK,
- d) nadzoruje działalność bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni,
- e) występuje z wnioskami dotyczącymi struktury i organizacji Biblioteki oraz organizacji systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni,
- f) określa zasady gromadzenia zbiorów bibliotecznych,
- g) bierze udział w posiedzeniach Rady Bibliotecznej,
- h) organizuje i odpowiada za rozwój i doskonalenie kadry bibliotecznej,
- i) przedkłada Rektorowi wnioski w sprawach osobowych pracowników BPK oraz opiniuje wpływające wnioski dotyczące pracowników systemu biblioteczno-informacyjnego PK,
- j) przedkłada Rektorowi projekt planu rzeczowo-finansowego Biblioteki oraz, po zatwierdzeniu, odpowiada za jego realizację,
- k) sprawuje nadzór nad inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych,
- l) wydaje decyzje w zakresie działalności i funkcjonowania BPK,
- m) przedkłada Senatowi i Rektorowi wnioski w sprawie działalności i rozwoju BPK.

4.1.5. Z podziału obowiązków i kompetencji między dyrektorem i jego zastępcą wynika, że dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- a) organizacja działalności BPK jako całości:
 - planowanie, koordynacja prac i nadzór nad nimi,
 - kontrola wyników prac,
- b) sprawy osobowe,
- c) sprawy finansowe,
- d) nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi:
 - Samodzielną Sekcją Organizacyjną,
 - Oddziałem Obsługi Zbiorów Zwartych,
 - Oddziałem Informacji Naukowej,
 - Oddziałem ds. Informatyzacji i Zbiorów Elektronicznych.

4.1.6. W czasie nieobecności dyrektora i jego zastępcy, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa dyrektora BPK, wyznaczony pracownik (lub pracownicy) wykonuje ich obowiązki w zakresie określonym pełnomocnictwem.

4.2. Zastępca dyrektora Biblioteki Politechniki Krakowskiej

4.2.1. Zastępcę (zastępców) dyrektora powołuje i odwołuje Rektor na wniosek dyrektora Biblioteki.

4.2.2. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni zastępca dyrektora, ponosząc odpowiedzialność za całokształt działalności Biblioteki.

4.2.3. Zastępca dyrektora kieruje powierzonymi przez dyrektora Biblioteki sprawami i zadaniami oraz sprawuje nadzór nad działalnością podporządkowanych mu komórek organizacyjnych.

4.2.4. Z podziału obowiązków między dyrektorem a jego zastępcą (obecnie jeden zastępca) wynika, że zakres zadań zastępcy obejmuje:

- a) bezpośredni nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki:
 - Oddziałem Obsługi Użytkowników,
 - Oddziałem Obsługi Wydawnictw Ciągłych,
 - Oddziałem BPK na Wydziale Mechanicznym,
- b) nadzór nad pomieszczeniami, zabezpieczeniem budynków biblioteki itp.,
- c) koordynacja prac związanych z wyposażeniem PBK,
- d) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. zamówień publicznych,
- e) udział w posiedzeniach Rady Bibliotecznej.

4.2.5. Na wniosek dyrektora Biblioteki zakres obowiązków oraz nadzór na jednostkami organizacyjnymi zastępcy dyrektora może być zmieniony.

4.3. Kierownik oddziału

4.3.1. Kierownika oddziału powołuje na stanowisko, godnie ze strukturą Biblioteki, odwołuje Rektor na wniosek dyrektora BPK.

4.3.2. Kierownik podlega bezpośrednio dyrektorowi lub jego zastępcy, zgodnie z podziałem kompetencji między dyrektorem i zastępcą.

4.3.3. Kierownik kieruje oddziałem i jest odpowiedzialny za całokształt spraw wynikających z obowiązków oddziału, a przede wszystkim za:

- a) właściwą organizację pracy,
- b) planowanie zadań, ich realizację oraz efekt końcowy,
- c) nadzór i odpowiedzialność za mienie znajdujące się w podległej komórce organizacyjnej, właściwe jego zabezpieczenie oraz wyjaśnianie na piśmie powstałych braków,
- d) dyscyplinę pracy i pełne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników,
- e) prowadzenie karty ewidencji czasu pracy oraz sporządzanie harmonogramu pracy podległych pracowników,
- f) kształcenie i rozwój kwalifikacji zawodowych pracowników kierowanej jednostki,
- g) koordynację planów urlopowych podległych pracowników.

4.3.4. Kierownik oddziału jest członkiem Kolegium Kierowników.

4.3.5. Kierownik określa zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy i opracowuje karty kompetencji podległych pracowników.

4.3.6. Kierownik opracowuje i przedkłada dyrektorowi okresowe sprawozdania (miesięczne, roczne) z działalności kierowanej przez siebie jednostki.

4.3.7. Kierownik wydaje opinię o pracy podległych mu osób i występuje do dyrektora z wnioskami o awanse, premie, nagrody lub upomnienia.

4.3.8. Kierownik współpracuje z osobami dokonującymi kontroli jednostki.

4.4. Bibliotekarz systemowy

4.4.1. Bibliotekarz systemowy organizuje, koordynuje i kontroluje prace wszystkich modułów bibliotecznego systemu komputerowego.

4.4.2. Bibliotekarz systemowy odpowiada za zgodność wszystkich operacji w bibliotecznym systemie komputerowym z obowiązującymi normami i przepisami oraz przygotowuje decyzje w sprawach dotyczących dostosowania funkcjonowania Biblioteki do wymogów systemu komputerowego.

4.4.3. Bibliotekarz systemowy współpracuje z administratorem bibliotecznego systemu komputerowego oraz, w zakresie swoich kompetencji, ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki.

4.4.4. Bibliotekarz systemowy prowadzi szkolenia pracowników BPK z zakresu obsługi komputerowego systemu bibliotecznego oraz nadaje uprawnienia do pracy w systemie.

4.4.5. Bibliotekarz systemowy może pełnić funkcję kierownika Oddziału ds. Informatyzacji i Zbiorów Elektronicznych.

Rozdz. 5. KOLEGIUM KIEROWNIKÓW BIBLIOTEKI POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ

5.1. Przy dyrektorze Biblioteki działa Kolegium Kierowników, będące jego organem opiniotawczo-doradczym.

5.2. W skład Kolegium Kierowników BPK wchodzi:

- a) dyrektor Biblioteki jako jego przewodniczący,
- b) zastępca dyrektora Biblioteki,
- c) kierownicy oddziałów.

5.3. W posiedzeniach Kolegium Kierowników mogą brać udział inne osoby zaproszone przez dyrektora Biblioteki.

5.4. Zebrania Kolegium Kierowników zwoływane są przez dyrektora Biblioteki raz w miesiącu lub częściej w razie takiej potrzeby.

Rozdz. 6. ZADANIA, KOMPETENCJE I WZAJEMNE POWIĄZANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ

6.1. Oddział Obsługi Zbiorów Zwartych

6.1.1. Sekcja Gromadzenia Zbiorów:

- a) zaopatrywanie Biblioteki wraz z filiami w literaturę naukową, zgodnie z potrzebami pracowników naukowych i studentów PK,
- b) ewidencja wpływów (rachunków) z zakupu książek, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) prowadzenie oraz rejestracja zbiorów zwartych pochodzących z wymiany i darów,
- d) podejmowanie decyzji o przydziale księgozbioru do poszczególnych agend Biblioteki,
- e) współpraca z poszczególnymi oddziałami Biblioteki w zakresie rejestracji wpływów, zagubionych książek, druków zbędnych i dubletów,
- f) pełnienie dyżurów i opieka nad katalogiem bibliotecznym,
- g) udzielanie informacji o nowościach wydawniczych,
- h) szkolenie nowych pracowników oraz prowadzenie praktyk dla studentów bibliotekoznawstwa,
- i) udział w tworzeniu portalu BPK.

6.1.2. Sekcja Opracowania Zbiorów:

- a) odbiór z Sekcji Gromadzenia zarejestrowanych w systemie zbiorów zwartych,
- b) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ksiąg ubytków,
- c) opracowywanie formalne i rzeczowe zbiorów zwartych,
- d) przekazywanie opracowanych zbiorów do właściwych agend udostępniania,
- e) pełnienie dyżurów i opieka nad katalogiem bibliotecznym,
- f) przechowywanie i udostępnianie zbiorów specjalnych,
- g) szkolenie nowych pracowników oraz prowadzenie praktyk dla studentów bibliotekoznawstwa,
- h) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad kartotekami haseł wzorcowych BPK,
- i) tworzenie rekordów KHW dla wprowadzonych haseł osobowych i korporatywnych oraz haseł wzorcowych dla nazw konferencji,
- j) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie prowadzenia kartotek haseł wzorcowych oraz nadzór nad ich zgodnością z obowiązującymi normami.

6.1.3. Sekcja ds. Bibliotek Sieci PK oraz Kontroli Zbiorów:

- a) stała kontrola zbiorów Biblioteki w zakresie zgodności z zapisami w księgach inwentarzowych,
- b) selekcja pozycji zbędnych, zniszczonych, przestarzałych itp.,
- c) sporządzanie dokumentacji selekcji księgozbioru,
- d) merytoryczny nadzór nad siecią bibliotek PK (w tym: kontrola zgodności z przepisami przeprowadzonego przez biblioteki skontrum (inwentaryzacji), koordynacja prac dotyczących dokumentacji statystycznej z zakresie księgozbioru),
- e) pełnienie dyżurów w katalogu BPK.

6.2. Oddział Obsługi Wydawnictw Ciągłych

- a) gromadzenie wydawnictw ciągłych i baz danych,
- b) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie gromadzenia wydawnictw ciągłych i baz danych,
- c) rejestracja wpływów i ubytków,
- d) opracowanie wydawnictw ciągłych,
- e) przekazanie opracowanych zbiorów do magazynu oraz ich przechowywanie,
- f) utrzymanie magazynu wydawnictw ciągłych,
- g) udostępnianie wydawnictw ciągłych w Czytelni Czasopism, zgodnie z Regulaminem Udostępniania Zbiorów BPK (zał. 2),
- h) obsługa użytkowników korzystających ze stanowisk komputerowych do pracy samodzielnej,
- i) udzielanie informacji w zakresie wydawnictw ciągłych,
- j) pełnienie dyżuru w katalogu głównym Biblioteki,
- k) prowadzenie szkoleń bibliotecznych dla studentów I roku,
- l) współpraca z właściwymi oddziałami BPK w zakresie opracowania, udostępniania, magazynowania i selekcji wydawnictw ciągłych,
- m) udział w tworzeniu portalu BPK.

6.3. Oddział Informacji Naukowej

- a) identyfikacja, promocja i świadczenie usług informacyjnych, zgodnie z Regulaminem Udostępniania Zbiorów BPK (zał. 2),
- b) gromadzenie i udostępnianie informacji o Bibliotece i Uczelni we współpracy z odpowiednimi jednostkami PK,
- c) tworzenie i współtworzenie bibliograficzno-informacyjnych baz danych,
- d) dokumentowanie i udostępnianie dorobku naukowego pracowników Uczelni,
- e) szkolenie użytkowników w zakresie korzystania z nowoczesnych zasobów informacji,
- f) organizacja szkoleń bibliotecznych dla studentów I roku,
- g) prowadzenie prac naukowo-badawczych w zakresie informacji naukowej i bibliotekoznawstwa,
- h) koordynacja praktyk zawodowych studentów bibliotekoznawstwa i informacji naukowej oraz staży zawodowych,

- i) utrzymywanie i rozwijanie współpracy z organizacjami informacyjnymi w kraju i na świecie,
- j) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników OIN w zakresie technologii informacyjnych,
- k) pełnienie dyżurów w katalogu BPK,
- l) obsługa użytkowników korzystających ze stanowisk komputerowych do pracy samodzielnej,
- m) udział w tworzeniu portalu BPK.

6.4. Oddział Obsługi Użytkowników Biblioteki

- a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych, zgodnie z Regulaminem Udostępniania Zbiorów BPK (zał. 2),
- b) udzielanie informacji użytkownikom biblioteki o korzystaniu ze zbiorów,
- c) udział w szkoleniach bibliotecznych dla studentów I roku,
- d) odbiór nabytków z Oddziału Zbiorów Zwartych oraz przekazywanie ich zgodnie z przydziałem,
- e) współudział w polityce gromadzenia zbiorów bibliotecznych poprzez informowanie o wykorzystaniu poszczególnych pozycji,
- f) przechowywanie i zabezpieczenie zbiorów bibliotecznych,
- g) współpraca z właściwymi oddziałami BPK w zakresie gromadzenia, udostępniania, magazynowania, kontroli i selekcji zbiorów,
- h) konserwacja księgozbioru BPK,
- i) udział w tworzeniu portalu BPK.

6.5. Oddział ds. Informatyzacji i Zbiorów Elektronicznych

- a) administrowanie i obsługa informatyczna komputerowego systemu bibliotecznego,
- b) opieka i nadzór nad wdrażanymi programami komputerowymi,
- c) współpraca z Bibliotekarzem Systemowym Biblioteki (jeżeli nie jest kierownikiem Zespołu) oraz Oddziałami Biblioteki i jednostkami Uczelni w zakresie komputeryzacji,
- d) współuczestniczenie w podejmowaniu decyzji dotyczących zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb BPK oraz nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem,
- e) organizowanie szkoleń dla pracowników BPK w zakresie wykorzystywanych systemów informatycznych,
- f) współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami w zakresie automatyzacji procesów bibliotecznych,
- g) planowanie, przygotowywanie i realizacja projektów informatycznych związanych z obszarem aplikacji dla IT biblioteki,
- h) nadzór i wykonywanie prac informatycznych związanych z funkcjonowaniem lokalnej sieci komputerowej,
- i) koordynacja prac związanych z tworzeniem portalu BPK,
- j) organizacja udostępniania zbiorów cyfrowych.

6.6. Oddział BPK na Wydziale Mechanicznym (BWM)

- a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych, zgodnie z Regulaminem Udostępniania Zbiorów BPK (zał. 2),
- b) udzielanie informacji użytkownikom biblioteki o korzystaniu ze zbiorów,
- c) udział w szkoleniu bibliotecznym dla studentów I roku studiów,
- d) odbiór nabytków z Oddziału Zbiorów Zwartych i Oddziału Obsługi Wydawnictw Ciągłych,
- e) współudział w polityce gromadzenia zbiorów bibliotecznych poprzez informowanie o wykorzystaniu poszczególnych pozycji,
- f) przechowywanie i zabezpieczenie zbiorów bibliotecznych,
- g) współpraca z właściwymi oddziałami BPK w zakresie gromadzenia, udostępniania, magazynowania, selekcji zbiorów.

6.7. Samodzielna Sekcja Organizacyjna

- a) działalność administracyjna (prowadzenie sekretariatu),
- b) księgowość Biblioteki (prowadzenie spraw finansowo- rozliczeniowych),
- c) obsługa kasy fiskalnej,

- d) sprawy osobowe,
- e) ewidencja majątku Biblioteki z wyłączeniem księgozbioru,
- f) organizacja zaopatrzenia i transportu dla potrzeb Biblioteki ,
- g) sprawy BHP, p.poż. i inne związane z funkcjonowaniem budynków BPK,
- h) prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- i) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie ogólnej działalności BPK.

Rozdz. 7. GOSPODARKA FINANSOWA I MAJĄTKOWA BIBLIOTEKI POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ

7.1. Gospodarkę finansową i majątkową Biblioteka prowadzi na podstawie obowiązujących w Politechnice Krakowskiej przepisów.

7.2. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i prawidłowe gospodarowanie przydzielonym majątkiem odpowiedzialność ponosi dyrektor Biblioteki.

Rozdz. 8. NADZÓR BEZPOŚREDNI NAD DZIAŁALNOŚCIĄ BIBLIOTEKI POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ

8.1. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Prorektor ds. Nauki.

Rozdz. 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

9.1. Dyrektor Biblioteki przedstawia Regulamin Organizacyjny Biblioteki Politechniki Krakowskiej Rektorowi za pośrednictwem Prorektora ds. Nauki.

9.2. Senat Politechniki Krakowskiej zatwierdza Regulamin na wniosek Rektora.

9.3. Zmiana Regulaminu w całości lub jego części wymaga zgody Senatu.

9.4. Regulamin zatwierdzony przez Senat na wniosek Rektora w dniur., wchodzi w życie z dniem r.

9.5. Z dniem roku przestaje obowiązywać dotychczasowy „Regulamin Organizacyjny Biblioteki Głównej Politechniki Krakowskiej z dnia 1 stycznia 2002 roku.

Kraków, dnia 2007 r.

Załącznik nr 1.

Logo Biblioteki Politechniki Krakowskiej

