

Załącznik nr 13 do Statutu

REGULAMIN SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ

§ 1

1. Podstawowym celem systemu biblioteczno-informacyjnego jest zaspokajanie potrzeb użytkowników w zakresie dostępu do zbiorów bibliecznych oraz informacji naukowej.
2. Rektor PK kształtuje system biblioteczno-informacyjny PK, powołuje nowe biblioteki, przekształca je lub likwiduje na wniosek kierowników jednostek organizacyjnych PK, dyrektora BPK, lub z własnej inicjatywy.
3. Zasady funkcjonowania Biblioteki PK określa Regulamin Biblioteki PK.
4. Biblioteki jednostek organizacyjnych PK pozostają w strukturze wydziałów, instytutów, katedr, zakładów i jednostek pozawydziałowych Politechniki Krakowskiej.
5. Biblioteki jednostek organizacyjnych PK tworzące system biblioteczno-informacyjny PK, posiadają własne regulaminy wewnętrzne, które po zaopiniowaniu przez Dyrektora BPK, są zatwierdzane przez kierowników tych jednostek.
6. Pracownicy zatrudnieni w bibliotekach jednostek organizacyjnych PK są zatrudnieni na etatach tych jednostek i podlegają służbowo ich kierownikom.

§ 2

1. Biblioteki jednostek organizacyjnych PK zapewniają obsługę biblioteczną, bibliograficzną i informacyjną pracownikom, doktorantom oraz studentom jednostki PK w strukturze której funkcjonują, a także innym użytkownikom PK oraz użytkownikom spoza PK w zakresie określonym w regulaminach wewnętrznych, ustalonych przez organizatora biblioteki.
2. Funkcje i zadania bibliotek jednostek PK tworzących system biblioteczno-informacyjny PK:
 - 1) budowanie kolekcji zbiorów zgodnie z profilem jednostki PK, potrzebami jej pracowników naukowych i studentów:
 - a) pracownicy bibliotek dokonują zakupu książek i czasopism za zgodą kierowników jednostek organizacyjnych, w oparciu o wnioski lub opinie składane przez pracowników tych jednostek, z zachowaniem obowiązujących w PK procedur i zasad udzielania zamówień publicznych,
 - b) zbiory (książki, czasopisma i zbiory specjalne) otrzymane w formie darów, a przydatne dla czytelników, są włączane do księgozbiorów bibliotek,
 - 2) opracowanie, właściwe zabezpieczenie i przechowywanie oraz okresowe kontrole księgozbiorów zgodnie z zasadami obowiązującymi w tym zakresie,
 - 3) prowadzenie własnych katalogów: alfabetycznego i/lub rzeczowego oraz współpraca w tworzeniu wspólnego z Biblioteką PK katalogu komputerowego, zgodnie z aktualną procedurą dotyczącą tworzenia jednolitego systemu informacji komputerowej o zbiorach dostępnych na PK,
 - 4) udostępnianie zbiorów i informacji o nich,
 - 5) uzgadnianie z jednostkami podległymi Kwestorowi PK stanów majątkowych biblioteki, raz w roku, zgodnie z przepisami obowiązującymi na PK,
 - 6) przeprowadzanie okresowo (przynajmniej raz na 10 lat) skontrum swoich zbiorów. Skontrum zbiorów, do których czytelnicy mają wolny dostęp, przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat. Skontrum całości zbiorów przeprowadza się także w razie zmiany osoby odpowiedzialnej za zbiory, tj. kierownika jednostki organizacyjnej, z obowiązkiem rozliczenia się, jak również w przypadku zmiany na stanowisku bibliotekarza,

- a) zasady ewidencji gromadzonych zbiorów (w tym ewidencji finansowo-księgowej) oraz tryb postępowania w przypadku pozycji wyłączanych (zniszczonych lub nieprzydatnych) z księgozbiorów, określają właściwe przepisy,
 - b) w razie zaistnienia wypadków losowych (kradzież, pożar, zalanie i innych okoliczności naruszających stan zbiorów) należy przeprowadzić inwentaryzację części lub całości księgozbioru, w zależności od stopnia naruszenia zbiorów.
- 7) prowadzenie sprawozdawczości ze swojej działalności, w tym składanie sprawozdań do GUS.

§ 3

1. Udostępnianie zbiorów bibliotek jednostek organizacyjnych odbywa się: na miejscu, przez wypożyczanie na zewnątrz, poprzez sieć komputerową lub w drodze wypożyczania międzybibliotecznego.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych odbywa się na następujących zasadach:
 - 1) czasopisma, księgozbiór podręczny, rozprawy doktorskie, inne prace na prawach rękopisów oraz materiały sprowadzane przez wypożyczenia międzybiblioteczne udostępnia się na miejscu,
 - 2) materiały zastrzeżone udostępnia się na miejscu, za zezwoleniem kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważnionego bibliotekarza,
 - 3) dostęp do materiałów bibliotecznych może być czasowo ograniczony, jeśli zostały one zakupione ze środków na badania statutowe lub z grantów,
 - 4) niepublikowane prace badawcze udostępnia się na miejscu, za zgodą kierownika tematu,
 - 5) bazy danych i użytkowe programy komputerowe udostępnia się zgodnie z warunkami licencji,
 - 6) podstawą wszelkich wypożyczeń materiałów bibliotecznych na zewnątrz jest posiadanie aktualnego konta czytelnika oraz czytelnie wypełniony rewers, potwierdzony własnoręcznym podpisem czytelnika.
3. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego PK określają ich regulaminy wewnętrzne.
4. Biblioteki są zobowiązane do opracowania wewnętrznego regulaminu wypożyczeń, zatwierdzonego przez kierownika jednostki organizacyjnej i dostępnego dla użytkowników.
5. Czas otwarcia bibliotek dla czytelników ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych. Informacje zawierające godziny otwarcia oraz nazwiska bibliotekarzy powinny znajdować się na zewnątrz pomieszczeń bibliotecznych.

§ 4

1. Biblioteki jednostek PK są zobowiązane do współpracy z Biblioteką PK oraz innymi bibliotekami sieci biblioteczno-informacyjnej PK, mogą również współpracować z innymi instytucjami naukowymi i kulturalnymi w kraju i zagranicą.
2. Aktualną listę bibliotek wchodzących w skład systemu biblioteczno-informacyjnego PK zamieszcza Biblioteka PK na swojej stronie www.
3. Biblioteki jednostek organizacyjnych PK zobowiązane są do przekazywania aktualnych informacji o bibliotece i jej zasobach do Oddziału Zbiorów Zwartych BPK, Sekcji ds. bibliotek jednostek organizacyjnych PK i Kontroli Zbiorów BPK.

§ 5

Niniejszy regulamin ma charakter ogólny i stanowi podstawę do opracowania wewnętrznych regulaminów bibliotek, uwzględniających specyfikę poszczególnych jednostek organizacyjnych PK.