

Regulamin Organizacyjny Biblioteki Głównej Politechniki Warszawskiej

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Biblioteka Główna Politechniki Warszawskiej, zwana w dalszej treści BG PW, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, powołaną do zadań określonych w art.88, ust. 1. Ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym* z dnia 27 lipca 2005 (Dz.U. z 2005 r. Nr 164 z późn. zm) oraz w Statucie PW.
2. Biblioteka Główna PW wchodzi w skład systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.
3. Biblioteka Główna PW używa następujących tłumaczeń swojej nazwy na języki obce:
 - 1) The Main Library of the Warsaw University of Technology — w języku angielskim;
 - 2) La Bibliothèque Centrale de l'Ecole Polytechnique de Varsovie — w języku francuskim;
 - 3) Biblioteca Principal de la Universidad Politécnica de Varsovia — w języku hiszpańskim;
 - 4) Universitätsbibliothek der Technischen Universität Warschau — w języku niemieckim;
 - 5) Главная Библиотека Варшавского Политехнического Университета — w języku rosyjskim.

II. Zadania i funkcje Biblioteki

§2

1. BG PW jest biblioteką naukową, funkcjonującą w krajowej sieci bibliotecznej.
2. Zbiory biblioteczne BG PW są udostępniane pracownikom Uczelni, jej doktorantom i studentom oraz instytucjom i osobom spoza Uczelni na zasadach przyjętych przez Senat PW.
3. Do zadań BG PW należy gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, udostępnianie oraz informowanie o zbiorach bibliecznych i źródłach informacji.
4. BG PW współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie realizacji ich zadań, w szczególności w zakresie wspomagania prowadzonych badań naukowych, dydaktyki i promocji osiągnięć Uczelni.
5. Do szczegółowych zadań BG PW należy:
 - 1) zapewnienie dostępu do literatury naukowej i dydaktycznej zgodnie z profilem działalności Uczelni przez dobór, fachowe opracowanie, właściwe przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliecznych oraz świadczenie usług informacyjnych;

- 2) prowadzenie bieżącej dokumentacji dorobku piśmienniczego pracowników Uczelni, jej doktorantów i studentów, we współpracy z jednostkami systemu biblioteczno-informacyjnego oraz podstawowymi jednostkami organizacyjnymi PW;
- 3) promowanie zbiorów bibliotecznych i usług informacyjnych oferowanych przez jednostki systemu biblioteczno-informacyjnego PW;
- 4) współdziałanie w kształceniu doktorantów, studentów i młodej kadry naukowej przez organizowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych, wystaw i pokazów promujących zbiory biblioteczne, źródła informacji i efektywne metody korzystania z nich;
- 5) prowadzenie prac badawczych, z zakresu bibliotekoznawstwa i dziedzin pokrewnych;
- 6) kształcenie i doskonalenie zawodowe pracowników BG PW, prowadzenie praktyk studenckich i staży bibliotecznych na potrzeby pracowników bibliotek naukowych;
- 7) ochrona zbiorów bibliotecznych, z uwzględnieniem szczególnych warunków zabezpieczenia Narodowego Zasobu Bibliotecznego oraz piśmiennictwa naukowego autorstwa pracowników, doktorantów i studentów Uczelni, w tym tworzenia, archiwizacji i udostępniania kopii elektronicznych tych publikacji;
- 8) prowadzenie działalności administracyjnej związanej z funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych BG PW we współpracy z właściwymi jednostkami Uczelni;
- 9) współdziałanie z bibliotekami naukowymi w kraju i zagranicą oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie wykorzystywania i rozwoju najnowszych technologii i metod pracy bibliotek, rozbudowy i aktualizacji zbiorów bibliotecznych oraz świadczenia usług informacyjnych i szkolenia użytkowników.

III. Organizacja Biblioteki

§3

1. Komórkami organizacyjnymi BG PW o charakterze merytorycznym są: oddziały oraz sekcje, które w uzasadnionych przypadkach mogą nosić także inne nazwy.
2. Jednostkami organizacyjnymi BG PW o charakterze administracyjnym są działy.
3. W BG PW mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy o charakterze administracyjnym podległe bezpośrednio dyrektorowi BG PW.
4. W zależności od potrzeb mogą być tworzone zespoły zadaniowe składające się z pracowników BG PW.

§4

1. BG PW kieruje dyrektor BG PW. Jego zadania i kompetencje określa Statut PW. Do zakresu zadań dyrektora BG PW należy także:
 - 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy podległych jednostek oraz dążenie do zapewnienia jednolitych zasad działania wszystkich jednostek systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni;
 - 2) przedkładanie Senatowi, Rektorowi i Radzie Bibliotecznej wniosków i sprawozdań w zakresie działalności jednostek i systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni;
 - 3) planowanie zasad polityki gromadzenia zbiorów w BG PW, w porozumieniu z Radą Biblioteczną;

- 4) koordynowanie i sprawowanie kontroli nad funkcjonowaniem zintegrowanego bibliotecznego systemu komputerowego oraz nad zgodnością operacji wykonywanych w tym systemie ze zintegrowanym systemem zarządzania Uczelnią;
 - 5) planowanie polityki bezpieczeństwa i zapewnianie warunków ochrony danych osobowych gromadzonych w BG PW, w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Rektora PW;
 - 6) koordynowanie i organizowanie prowadzenia audytów w zakresie funkcjonowania komórek i jednostek BG PW oraz tworzonych i obsługiwanych w niej technik i systemów informacyjnych.
2. Dyrektora BG PW zatrudnia i powołuje Rektor spośród kandydatów przedstawionych przez Radę Biblioteczną, po zasięgnięciu opinii Senatu.

§5

1. Dyrektor BG PW ma nie więcej niż trzech zastępców.
2. Szczegółowy zakres zadań zastępcy dyrektora określa dyrektor BG PW.
3. Zastępców dyrektora BG PW zatrudnia i powołuje Rektor na wniosek dyrektora BG PW zaopiniowany przez Radę Biblioteczną.

§6

1. Komórką organizacyjną BG PW o charakterze merytorycznym kieruje kierownik, odpowiedzialny za całokształt spraw wynikających z jej zakresu działania. Do zakresu zadań kierownika należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy w zakresie realizowanych zadań;
 - 2) nadzorowanie prawidłowości i terminowości realizacji zadań;
 - 3) nadzorowanie prawidłowości i terminowości obiegu dokumentów oraz warunków ich przechowywania;
 - 4) prowadzenie ewidencji finansowej w zakresie realizowanych zadań i rozliczania pozyskanych środków z Pełnomocnikiem Kwestora Uczelni;
 - 5) określenie zakresu obowiązków i uprawnień pracowników na podległych mu stanowiskach pracy;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad wypełnianiem obowiązków, przestrzeganiem dyscypliny pracy i obowiązujących przepisów przez podległych pracowników;
 - 7) sporządzanie miesięcznych harmonogramów czasu pracy i urlopów wypoczynkowych, oraz bieżącym i rocznym rozliczaniem czasu pracy podległych pracowników;
 - 8) sporządzanie bieżących i rocznych planów pracy oraz sprawozdań z działalności komórki.
2. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika komórki organizacyjnej określa zakres czynności ustalony przez dyrektora BG PW.
3. Kierownika komórki organizacyjnej BG PW zatrudnia i powołuje Rektor na wniosek dyrektora BG PW, po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną.

IV. Struktura Biblioteki Głównej

§7

Komórkami organizacyjnymi BG PW o charakterze merytorycznym są następujące oddziały i sekcje:

- 1) Oddział Czasopism;
- 2) Oddział Gromadzenia Druków Zwartych;
- 3) Oddział Informacji Naukowej;
- 4) Oddział Informatyzacji;
- 5) Oddział Kontroli Zbiorów;
- 6) Oddział Opracowania Druków Zwartych;
- 7) Oddział Udostępniania i Przechowywania Zbiorów, w skład którego wchodzi sekcja — Punkt Biblioteczny DS Babilon;
- 8) Oddział Zbiorów Specjalnych;
- 9) Filia BG PW Biblioteka DS Akademik;
- 10) Filia BG PW Biblioteka Szkoły Nauk Technicznych i Społecznych w Płocku;
- 11) Filia BG PW Biblioteka Terenu Południowego, w skład której wchodzi sekcja — Punkt Biblioteczny DS Żaczek;
- 12) Filia BG PW Biblioteka Wydziału Chemicznego;
- 13) Filia BG PW Biblioteka Wydziału Geodezji i Kartografii.

§8

Jednostką organizacyjną BG PW o charakterze administracyjnym jest Dział Administracji.

§9

Do podstawowego zakresu zadań **Oddziału Czasopism** należy:

- 1) gromadzenie czasopism w ramach przydzielonych środków finansowych, zgodnie z zasadami polityki gromadzenia zbiorów BG PW;
- 2) monitorowanie rynku wydawniczego i weryfikowanie na tej podstawie planu prenumeraty czasopism, prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania ofert, ich weryfikacji i realizacji zamówień za zakup czasopism, gromadzenie czasopism otrzymanych w darze oraz prowadzenie wymiany zbiorów z innymi bibliotekami;
- 3) ewidencja wpływu czasopism zgodnie z ustalonymi przez dyrektora BG PW zasadami oraz z obowiązującymi w tym zakresie przepisami finansowo-księgowymi, uzgadnianie wartości inwentarzowej zbiorów z odpowiednimi jednostkami administracji centralnej Uczelni;
- 4) koordynowanie spraw dotyczących gromadzenia czasopism w jednostkach systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni w powierzonym przez nie zakresie, w tym współdziałanie w selekcji zbiorów, planowanie i rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na prenumeratę i zakup czasopism w BG PW;
- 5) opracowanie formalne i rzeczowe czasopism (w tym zeszytów specjalnych) w systemie bibliotecznym zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi dyrektora BG PW oraz przygotowanie techniczne czasopism do udostępniania, koordynowanie tworzenia i aktualizacji katalogu centralnego bibliotek PW w zakresie opracowania i ewidencji czasopism;

- 6) udostępnianie czasopism na zasadach przyjętych przez Senat PW, zapewnienie indywidualnej pomocy użytkownikom w zaspokajaniu ich potrzeb informacyjnych, w szczególności w zakresie dostępu do czasopism drukowanych i elektronicznych;
- 7) pobieranie opłat określonych w cenniku, prowadzenie ewidencji pobranych opłat i przekazywanie opracowanych dowodów wpłat Pełnomocnikowi Kwestora Uczelni.

§10

Do podstawowego zakresu zadań **Oddziału Gromadzenia Druków Zwartych** należy:

- 1) gromadzenie książek w ramach przydzielonych środków finansowych, zgodnie z zasadami polityki gromadzenia zbiorów BG PW;
- 2) ewidencja wpływu gromadzonych zbiorów zgodnie z ustalonymi przez dyrektora BG PW zasadami oraz z obowiązującymi w tym zakresie przepisami finansowo-księgowymi;
- 3) uzgadnianie wartości inwentarzowej i księgowej zbiorów z Pełnomocnikiem Kwestora Uczelni oraz odpowiednimi jednostkami administracji centralnej Uczelni;
- 4) wstępne opracowanie gromadzonych materiałów w systemie bibliotecznym zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi dyrektora BG PW;
- 5) monitorowanie rynku wydawniczego, prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania i weryfikacji ofert, oraz realizacji zamówień za zakup materiałów bibliecznych, gromadzenie materiałów bibliecznych otrzymanych w darze oraz prowadzenie wymiany zbiorów z innymi bibliotekami;
- 6) współpraca z wydawnictwami i dostawcami w zakresie organizacji w jednostkach systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni wystaw i targów wydawniczych;
- 7) koordynowanie spraw dotyczących gromadzenia książek w BG PW i jej Filiach w zakresie powierzonym przez dyrektora BG PW, w tym współdziałanie w selekcji zbiorów, planowanie i rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na zakup wydawnictw zwartych przez komórki BG PW;

§11

Do podstawowego zakresu zadań **Oddziału Informacji Naukowej** należy:

- 1) prowadzenie bieżącej działalności informacyjnej o źródłach informacji i zasadach korzystania z nich, opracowywanie materiałów informacyjnych i instruktażowych dla użytkowników, zapewnienie indywidualnej pomocy użytkownikom w zaspokajaniu ich potrzeb informacyjnych;
- 2) dokumentowanie dorobku naukowego pracowników Uczelni, jej doktorantów i studentów, udział w jego promocji i upowszechnianiu oraz koordynowanie działań innych jednostek Uczelni w tym zakresie;
- 3) koordynowanie działań w zakresie opracowania i upowszechniania materiałów informacyjnych o zbiorach bibliecznych oraz usługach oferowanych w jednostkach systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni;
- 4) prowadzenie usług informacyjnych odpłatnie, wystawianie dokumentów finansowych za usługi wykonane na zlecenie, pobieranie opłat określonych w cenniku, prowadzenie ewidencji pobranych opłat i przekazywanie opracowanych dowodów wpłat Pełnomocnikowi Kwestora Uczelni;

- 5) gromadzenie i udostępnianie informacji o Uczelni we współpracy z odpowiednimi jednostkami PW, współdziałanie w polityce gromadzenia zbiorów bibliotecznych BG PW, w celu rozbudowy warsztatu informacyjnego i dostępu do źródeł informacji naukowej zgodnie z potrzebami pracowników Uczelni doktorantów i studentów;
- 6) gromadzenie i ewidencja zbioru norm, zgodnie z zasadami polityki gromadzenia zbiorów BG PW oraz ich udostępnianie na zasadach przyjętych przez Senat PW, współpraca z Oddziałem Gromadzenia w tym zakresie;
- 7) organizowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studiów I-III stopnia, a także seminariów, szkoleń i pokazów w zakresie efektywnego wykorzystania źródeł informacji;
- 8) koordynowanie organizacji praktyk oraz staży zawodowych dla pracowników jednostek systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni oraz innych bibliotek.

§12

Do podstawowego zakresu zadań **Oddziału Informatyzacji** należy:

- 1) utrzymywanie i aktualizowanie baz danych i zbiorów informacji tworzonych lub przechowywanych w BG PW, a także współpraca z innymi bibliotekami naukowymi w tym zakresie;
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem sieci komputerowej w BG PW. Rozwiązywanie problemów wynikających z usterek technicznych i nieprawidłowego korzystania z sieci przez jej użytkowników;
- 3) sprawowanie nadzoru nad pracą serwerów oraz sprzętem stosowanym do obsługi zintegrowanego bibliotecznego systemu komputerowego, naprawa drobnych usterek technicznych sprzętu i współpraca z zewnętrznym serwisem technicznym, planowanie i nadzorowanie modernizacji sieci komputerowej oraz sprzętu komputerowego;
- 4) bieżący nadzór nad funkcjonowaniem zintegrowanego bibliotecznego systemu komputerowego w BG PW, współdziałanie w tym zakresie z jednostkami systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni;
- 5) administrowanie systemami i oprogramowaniem wspomagającym realizację zadań powierzonych komórkom i jednostkom organizacyjnym BG PW, zapewnianie stałego dostępu do wydawnictw elektronicznych oraz usług bibliotecznych i informacyjnych, a także komunikacji BG PW z innymi jednostkami Uczelni;
- 6) współpraca merytoryczna z odpowiednimi jednostkami Uczelni w zakresie funkcjonowania zintegrowanego bibliotecznego systemu komputerowego w środowisku zintegrowanego systemu zarządzania Uczelnią;
- 7) zapewnienie bieżącej archiwizacji danych zarejestrowanych w zintegrowanym bibliotecznym systemie komputerowym oraz w systemach wspomagających funkcjonowanie BG PW;
- 8) sprawowanie nadzoru nad technicznymi warunkami i zasadami tworzenia, przechowywania i udostępniania kolekcji elektronicznych BG PW;
- 9) organizowanie wewnętrznych szkoleń i konsultacji dla pracowników BG PW i jednostek systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni w zakresie stosowanego oprogramowania, przygotowywanie i aktualizacja materiałów szkoleniowych oraz materiałów instruktażowych dla użytkowników.

§13

Do podstawowego zakresu zadań **Oddziału Kontroli Zbiorów** należy:

- 1) prowadzenie prac związanych z inwentaryzacją zbiorów BG PW oraz rozliczaniem stanu ewidencji ilościowo-wartościowej zbiorów zgodnie z terminami określonymi przez Uczelnię;
- 2) prowadzenie prac związanych z selekcją zbiorów BG PW zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi dyrektora BG PW oraz koordynowanie tych działań w jednostkach systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni;
- 3) współpraca z jednostkami systemu biblioteczno-informacyjnego PW i innymi bibliotekami w zakresie oferowania i przekazywania im materiałów bibliotecznych wyselekcjonowanych ze zbiorów;
- 4) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z likwidacją bibliotek specjalistycznych, należących do systemu biblioteczno-informacyjnego PW oraz ewidencją depozytów.

§14

Do podstawowego zakresu zadań **Oddziału Opracowania Druków Zwartych** należy:

- 1) opracowanie formalne, rzeczowe i techniczne wydawnictw zwartych zarejestrowanych w zbiorach BG PW oraz w jednostkach systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni w powierzonym przez nie zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi dyrektora BG PW;
- 2) koordynowanie tworzenia i aktualizacji katalogu centralnego bibliotek PW w zakresie opracowania zbiorów zwartych, we współpracy z bibliotekami krajowymi;
- 3) prowadzenie kartotek haseł wzorcowych w zakresie niezbędnym dla zachowania poprawności wyszukiwania formalnego i rzeczowego w katalogu centralnym bibliotek PW;
- 4) sprawowanie nadzoru nad spójnością stosowanych zasad opracowania rzeczowego, w tym ich stosowania w katalogu centralnym bibliotek PW oraz do porządkowania zbiorów bibliotecznych;
- 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu opracowywania formalnego i rzeczowego zbiorów dla pracowników systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.

§15

Do podstawowego zakresu zadań **Oddziału Udostępniania i Przechowywania Zbiorów** należy:

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zasadach przyjętych przez Senat PW;
- 2) udzielanie bieżącej informacji o zasobach systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni oraz innych bibliotek, zapewnienie indywidualnej pomocy użytkownikom w zaspokajaniu ich potrzeb informacyjnych;
- 3) prowadzenie ewidencji użytkowników BG PW oraz jednostek systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, w powierzonym przez nie zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi dyrektora BG PW,

współdziałanie z jednostkami Uczelni w zakresie wymiany informacji o stanie rozliczeń użytkownika z BG PW;

- 4) pobieranie opłat określonych w cenniku, prowadzenie ewidencji pobranych opłat i przekazywanie opracowanych dowodów wpłat Pełnomocnikowi Kwestora Uczelni;
- 5) przechowywanie i zabezpieczanie zbiorów bibliotecznych BG PW, prowadzenie bieżącej kontroli ich stanu zachowania i lokalizacji, opracowanie techniczne materiałów bibliotecznych, współdziałanie z innymi komórkami i jednostkami BG PW w zakresie rozmieszczenia materiałów bibliotecznych zgodnie z potrzebami użytkowników;
- 6) współdziałanie w gromadzeniu zbiorów bibliotecznych poprzez informowanie o poczytności poszczególnych pozycji, a także zgłaszanie uwag dotyczących selekcji zbiorów;
- 7) współdziałanie w prowadzeniu działalności dydaktycznej i szkoleniowej w zakresie posługiwania się źródłami informacji i funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni dla studentów I roku.

§16

Do podstawowych zadań **Oddziału Zbiorów Specjalnych** należy:

- 1) udostępnianie zbiorów specjalnych na zasadach przyjętych przez Senat PW;
- 2) nadzór nad warunkami przechowywania i zabezpieczania zbiorów specjalnych, prowadzenie bieżącej kontroli ich stanu zachowania i lokalizacji;
- 3) planowanie i prowadzenie polityki gromadzenia zbiorów specjalnych, w tym szczególnie zbiorów Narodowego Zasobu Bibliotecznego, wynikającej z przyjętych zasad gromadzenia zbiorów specjalnych w BG PW;
- 4) prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania i weryfikacji ofert w zakresie gromadzenia zbiorów specjalnych, współpraca z jednostkami systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni w zakresie tworzenia Narodowego Zasobu Bibliotecznego;
- 5) ewidencja wpływu zbiorów specjalnych zgodnie z ustalonymi przez dyrektora BG PW zasadami oraz z obowiązującymi w tym zakresie przepisami finansowo-księgowymi, uzgadnianie wartości inwentarzowej i księgowej zbiorów z odpowiednimi jednostkami Uczelni;
- 6) opracowanie formalne, rzeczowe i techniczne gromadzonych zbiorów zgodnie z ustalonymi przez dyrektora BG PW zasadami oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 7) udzielanie informacji o zbiorach specjalnych BG PW oraz innych bibliotek. Zapewnienie indywidualnej pomocy użytkownikom w zaspokajaniu ich potrzeb informacyjnych, prowadzenie działalności informacyjnej, dydaktycznej oraz popularyzacyjnej i wystawienniczej;
- 8) pobieranie opłat określonych w cenniku, prowadzenie ewidencji pobranych opłat i przekazywanie opracowanych dowodów wpłat Pełnomocnikowi Kwestora Uczelni.

§17

Do podstawowego zakresu zadań **Filii BG PW** należy:

- 1) udostępnianie zbiorów Filii BG PW na zasadach przyjętych przez Senat PW;
- 2) gromadzenie materiałów bibliotecznych w ramach przydzielonych środków finansowych, zgodnie z zasadami polityki gromadzenia zbiorów BG PW;
- 3) prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania i weryfikacji ofert, oraz realizacji zamówień za zakup materiałów bibliotecznych, gromadzenie materiałów bibliotecznych otrzymanych w darze oraz prowadzenie wymiany zbiorów z innymi bibliotekami;
- 4) ewidencja wpływu materiałów bibliotecznych zgodnie z ustalonymi przez dyrektora BG PW zasadami oraz z obowiązującymi w tym zakresie przepisami finansowo-księgowymi, uzgadnianie wartości inwentarzowej zbiorów z odpowiednimi jednostkami administracji centralnej Uczelni;
- 5) prowadzenie inwentaryzacji i selekcji zbiorów, przy współpracy Oddziału Kontroli Zbiorów, zgodnie z ustalonymi przez dyrektora BG PW zasadami oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami i terminami określonymi przez Uczelnię;
- 6) opracowanie formalne, rzeczowe i techniczne materiałów bibliotecznych zgodnie z ustalonymi przez dyrektora BG PW zasadami oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 7) przechowywanie i zabezpieczanie zbiorów bibliotecznych, bieżące kontrolowanie stanu ich zachowania i lokalizacji;
- 8) pobieranie opłat określonych w cenniku. Prowadzenie ewidencji pobranych opłat i rozliczania pozyskanych środków z Pełnomocnikiem Kwestora Uczelni;
- 9) udzielanie informacji o zasobach systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni oraz innych bibliotek; zapewnienie indywidualnej pomocy użytkownikom w zaspokajaniu ich potrzeb informacyjnych;
- 10) prowadzenie działalności dydaktycznej i szkoleniowej, w zakresie posługiwania się źródłami informacji i funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni dla studentów I roku;
- 11) realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem mienia Filii BG.

§18

Do podstawowego zakresu zadań **Punktu Bibliotecznego** należą zadania określone w §17 z pominięciem pkt. 2 – 6 oraz 10-11. Do zadań Punktu Bibliotecznego należy także:

- 1) aktywna współpraca z właściwymi komórkami BG PW (Oddział Gromadzenia, Oddział Czasopism, Filie BG, Oddziału Udostępniania i Przechowywania Zbiorów) w gromadzeniu i selekcji materiałów bibliotecznych udostępnianych w Punkcie Bibliotecznym;
- 2) realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem mienia Punktu Bibliotecznego BG.

§19

Do podstawowego zakresu zadań **Działu Administracji** należy:

- 1) obsługa sekretariatu dyrektora BG PW i jego zastępców, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji korespondencji (przychodzącej i wychodzącej) i przygotowywanie projektów pism w zakresie powierzonym przez dyrektora BG PW,

- b) przechowywanie i przekazywanie do Archiwum Uczelni dokumentów BG PW,
 - c) obsługa interesantów i prowadzenie kalendarza spraw bieżących;
- 2) obsługa spraw kadrowych, w tym:
- a) prowadzenie akt osobowych pracowników, w zakresie uzgodnionym z Biurem Spraw Osobowych Uczelni,
 - b) monitorowanie poprawności ewidencji czasu pracy pracowników, sporządzanie zbiorczych zestawień i list obecności oraz archiwizowanie tworzonej dokumentacji,
 - c) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności takich jak: urlopy szkolne, zwolnienia lekarskie, wyjazdy służbowe, pracowników BG PW zgodnie z wymogami określonymi w Uczelni;
- 3) obsługa rachunkowo-księgowa, w tym:
- a) prowadzenie bieżącej kontroli stanu finansów biblioteki,
 - b) współudział w opracowaniu rocznych planów finansowych biblioteki,
 - c) współpraca z Kwesturą Uczelni w zakresie prawidłowości gospodarki środkami finansowymi, ewidencji rozliczeń kosztów, składników majątkowych itp., uzgodnień w zakresie obiegu dokumentacji finansowej,
 - d) zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji finansowej BG PW,
 - e) przyjmowanie i sprawdzanie dokumentacji dotyczącej ewidencji wyposażenia i materiałów bibliotecznych,
 - f) sporządzanie okresowych sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami i potrzebami wewnętrznymi (sprawozdania dla GUS, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz innych organów),
 - g) sporządzanie dokumentów stanowiących dla Działu Płac Uczelni podstawę do wypłaty dodatkowych wynagrodzeń dla pracowników biblioteki,
 - h) współpraca z jednostkami organizacyjnymi BG PW w zakresie gospodarki finansowej,
 - i) prowadzenie księgowości dochodów własnych i bieżąca ich kontrola,
 - j) akceptacja wszystkich dokumentów finansowych dotyczących działalności finansowej biblioteki,
 - k) monitorowanie na bieżąco przepisów z zakresu gospodarki finansowej i sprawowanie nadzoru w bibliotece nad ich przestrzeganiem;
- 4) obsługa zamówień publicznych, w tym:
- a) monitorowanie i weryfikowanie planów BG PW zakupu towarów i usług oraz realizacji inwestycji pod kątem stosowania procedur zamówień publicznych,
 - b) przygotowywanie procedur przetargowych i dokumentacji dla zakupu towarów i usług oraz realizacji inwestycji w trybie zamówień publicznych w zakresie upoważnienia dyrektora BG PW,
 - c) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie przygotowywania i monitorowania procedur zamówień publicznych realizowanych w BG PW,
 - d) przechowywanie dokumentacji przeprowadzanych przetargów;
- 5) obsługa celna, w tym:

- a) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zgłaszania materiałów bibliotecznych do odprawy celnej oraz przechowywania dokumentów SAD,
 - b) współpraca z pełnomocnikiem kwestora w zakresie operacji finansowych podejmowanych podczas zgłaszania materiałów bibliotecznych do odprawy celnej,
 - c) opracowanie dokumentów przyjętych do oclenia zgodnie z wymogami Urzędu Celnego, we współpracy z agencją celną;
- 6) obsługa administracyjno-techniczna, w tym:
- a) prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania ofert i realizacji zamówień na zakup materiałów nietrwałych i środków trwałych,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń od pracowników BG PW, zgłaszanie awarii i uszkodzeń odpowiednim służbom technicznym Uczelni;
 - c) prowadzenie bieżących i okresowych przeglądów stanu pomieszczeń oraz istniejących w nich instalacji wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów, usuwanie i naprawa drobnych usterek oraz bieżąca konserwacja urządzeń i wyposażenia,
 - d) prowadzenie ewidencji mienia (prowadzenie ksiąg inwentarzowych, znakowanie inwentarza, prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia),
 - e) bieżąca obsługa systemu zabezpieczenia pomieszczeń przed włamaniem,
 - f) ładowanie kart do kserografów i prowadzenie ewidencji ich wydawania;
- 7) Obsługa reprograficzna, w tym:
- a) wyszukiwanie i przygotowanie oryginałów do kopiowania, wykonywanie prac reprograficznych zgodnie ze zleceniem (odbitka reprograficzna, skan) ze zbiorów BG PW lub z materiałów dostarczonych,
 - b) wykonywanie usług reprograficznych odpłatnie, wystawianie dokumentów finansowych za usługi wykonane na zlecenie, pobieranie opłat określonych w cenniku, prowadzenie ewidencji pobranych opłat i przekazanie opracowanych dowodów wpłat Pełnomocnikowi Kwestora Uczelni,
 - c) obróbka techniczna wykonanych kopii (bindowanie, nagrywanie kopii cyfrowych na nośniki zewnętrzne),
 - d) właściwe zabezpieczenie i ochrona powierzonych urządzeń, nadzór nad realizacją umów serwisowych związanych z ich konserwacją.