

BIBLIOTEKA PK (B)	KATALOGOWANIE I UBYTKOWANIE KSIĄŻEK BIBLIOTEK SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO (SBI) POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ W SYSTEMIE BIBLIOTECZNYM BPK (dotyczy książek zakupionych po 1 stycznia 2011 r.)	
Niniejszy dokument jest własnością Politechniki Krakowskiej, do użytku wewnętrznego, podlega aktualizacji przez autora		
Opracował:	Zatwierdził:	Data sporządzenia:
mgr Marek M. Górski – Dyrektor Biblioteki PK	dr hab. inż. arch. Tomasz Kapecki ,prof. PK Prorektor ds. Ogólnych	13.05.2024 r.

1. CEL I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY:

Procedura określa sposób postępowania przy zakupie książek (druków zwartych) do zbiorów bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Krakowskiej (dotyczy książek zakupionych po 1 stycznia 2011 r.).

2. SKRÓTY I DEFINICJE:

Książka – dokument piśmienniczy w postaci publikacji wielostronicowej o charakterze trwałym lub publikacja na nośniku elektronicznym.

3. WYMAGANE DOKUMENTY/FORMULARZE:

Formularz zdawczo-odbiorczy; protokół ubytków

4. ZASADY POSTĘPOWANIA:

Lp.	Działanie	Termin	Właściwa jednostka organizacyjna
1.	Dostarczenie zakupionej i zinwentaryzowanej książki do Oddziału Zarządzania Zbiorami BPK (budynek 10-22, pokój nr 0.8) wraz z wypełnionym formularzem zdawczo-odbiorczym	Jeden tydzień od dnia zakupu	Osoba prowadząca/odpowiedzialna za daną bibliotekę
2.	Opracowanie książki (utworzenie rekordu bibliograficznego w module katalogowania w komputerowym systemie bibliotecznym BPK)	Jeden tydzień od dnia dostarczenia książki do BPK	Oddział Zarządzania Zbiorami BPK
3.	Odbiór opracowanej książki z Oddziału Zarządzania Zbiorami BPK za potwierdzeniem na formularzu zdawczo-odbiorczym	Po opracowaniu	Osoba prowadząca/odpowiedzialna za daną bibliotekę
4.	Sporządzenie i dostarczenie protokołu ubytków do Oddziału Zarządzania Zbiorami BPK	Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu ubytków	Osoba prowadząca/odpowiedzialna za daną bibliotekę
5.	Ubytkowanie książki (usunięcie rekordu bibliograficznego w module katalogowania w komputerowym systemie bibliotecznym BPK)	Jeden tydzień od dnia otrzymania protokołu ubytków	Oddział Zarządzania Zbiorami BPK

5. PODSTAWY PRAWNE:

- Przepisy katalogowania, Lenartowicz, SBP 1983 r.
- PN-N-01152/-1/A1: 1997 r. Opis bibliograficzny. Książki i przepisy katalogowania książek.
- Format MARC21 rekordu bibliograficznego dla książki, Centrum NUKAT 2017 r. + aktualizacja (RDA i deskryptory)

6. UWAGI:

Osoba odpowiedzialna z BPK:

mgr Rafał Prusak – tel. 12 628-29-73, rafal.prusak@pk.edu.pl

mgr Paulina Kot, kierownik Oddziału Zarządzania Zbiorami – tel. 12 628-20-13, paulina.kot@pk.edu.pl

7. ZAŁĄCZNIKI:

Formularz zdawczo-odbiorczy
Protokół ubytków