

Załącznik nr 4 do Regulaminu organizacyjnego Politechniki Krakowskiej - *wyciąg*

**Struktura i zadania jednostek pozawydziałowych centrów naukowo-badawczych
i dydaktycznych oraz innych jednostek samofinansujących się Politechniki
Krakowskiej**

- I. Biblioteka Politechniki Krakowskiej
- II. Centrum e-edukacji
- III. Centrum Doskonalenia Badań Naukowych
- IV. Centrum Rozwoju i Kompetencji Przemysł 4.0
- V. Centrum Sportu i Rekreacji
- VI. Centrum Szkolenia i Organizacji Systemów Jakości
- VII. FutureLab PK
- VIII. Centrum Pedagogiki i Psychologii
- IX. Małopolskie Centrum Budownictwa Energooszczędnego
- X. Międzynarodowe Centrum Kształcenia
- XI. Muzeum Politechniki Krakowskiej
- XII. Studium Języków Obcych.
- XIII. Centrum Wsparcia Społeczności Akademickiej PK
- XIV. Centrum Badawcze – Laboratorium Ekstremalnie Niskich Temperatur
- XV. Kolegium Nauk Społecznych

I. Biblioteka Politechniki Krakowskiej

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka Politechniki Krakowskiej jest pozawydziałową jednostką organizacyjną wspomagającą działalność dydaktyczną PK, badania naukowe oraz współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
2. Biblioteka PK działa zgodnie z art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach – Dz.U z 2018 r. poz. 574, z późn. zm.) oraz § 26 Statutu Politechniki Krakowskiej.
3. Oficjalnym skrótem nazwy Biblioteki Politechniki Krakowskiej jest BPK. W języku angielskim nazwa brzmi: The Library of Cracow University of Technology, skrót: CUT Library.
4. Biblioteka Politechniki Krakowskiej pełni funkcję biblioteki głównej systemu biblioteczno-informacyjnego PK. Jego organizację i zasady funkcjonowania określa Rektor PK.
5. Bibliotece Politechniki Krakowskiej podlega Repozytorium Politechniki Krakowskiej (RPK). Zasady gromadzenia, deponowania i udostępniania oraz politykę bezpieczeństwa zasobów zamieszczanych w RPK określa Regulamin Repozytorium PK.
6. Biblioteka Politechniki Krakowskiej koordynuje prace związane z działaniem repozytorium danych badawczych PK, RODBUK – kolekcja PK.
7. Biblioteka Politechniki Krakowskiej posługuje się następującymi znakami graficznymi:
 - 1) dla dokumentów, stron www i innych, na których nie jest podana pełna nazwa Biblioteki PK:



- 2) dla dokumentów, stron www i innych, na których jest podana pełna nazwa Biblioteki PK:



Rozdział 2. Funkcje i zadania Biblioteki Politechniki Krakowskiej

§ 2

1. Do zadań Biblioteki Politechniki Krakowskiej należy w szczególności:
 - 1) budowanie kolekcji zbiorów zgodnie z profilem Politechniki Krakowskiej i potrzebami społeczności akademickiej PK, przy współpracy z kadrami naukowo-badawczą i dydaktyczną uczelni,
 - 2) właściwe zabezpieczanie i przechowywanie zbiorów,

- 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych pracownikom i studentom PK oraz wszystkim osobom i instytucjom, na warunkach określonych przez Regulamin udostępniania zbiorów BPK,
- 4) organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej PK poprzez odpowiedni dobór, fachowe opracowanie, właściwe przechowywanie i udostępnianie zbiorów, działalność informacyjną oraz prace bibliograficzne,
- 5) rejestrowanie i prezentacja dorobku publikacyjnego pracowników PK oraz koordynacja procesu gromadzenia danych w zewnętrznych systemach informatycznych,
- 6) wspomaganie ewaluacji dorobku publikacyjnego pracowników i doktorantów PK,
- 7) promowanie i upowszechnianie wiedzy nt. otwartej nauki wśród społeczności PK,
- 8) koordynowanie działalności bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego PK,
- 9) organizowanie wystaw oraz popularyzacja literatury naukowej,
- 10) współpraca z placówkami badawczymi, ośrodkami dokumentacji i innymi instytucjami naukowymi w zakresie prowadzonych na PK specjalności,
- 11) prowadzenie działalności naukowo-badawczej w zakresie bibliologii, informatologii i dziedzin pokrewnych oraz współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami w kraju i na świecie,
- 12) prowadzenie działalności administracyjnej związanej z funkcjonowaniem Biblioteki PK, jako całości i jej poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej biblioteki.

Rozdział 3. Rada Naukowa Biblioteki PK

§ 3

Rada Naukowa Biblioteki PK (RN BPK) jest organem doradczym prorektora sprawującego bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki PK, zgodnie ze strukturą organizacyjną PK.

1. Radę Naukową Biblioteki PK powołuje prorektor sprawujący bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki PK
2. Kadencja Rady Naukowej Biblioteki PK jest zgodna z kadencją organów kolegialnych PK.
3. W skład Rady Naukowej Biblioteki PK wchodzi:
 - 1) prorektor sprawujący bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki PK,
 - 2) po jednym przedstawicielu nauczycieli akademickich z każdego wydziału PK, wskazanym przez dziekana,
 - 3) jeden przedstawiciel jednostek pozawydziałowych, wskazany przez Rektora PK,
 - 4) dyrektor Biblioteki PK i jego zastępca(y),
 - 5) bibliotekarze akademicy w zatrudnieniu w bibliotekach systemu biblioteczno-informacyjnego PK (SBI PK),
 - 6) pracownik Biblioteki PK zatrudniony na stanowisku kustosza lub st. kustosza, wskazany przez dyrektora BPK,
 - 7) przedstawiciel studentów i przedstawiciel doktorantów, delegowani zgodnie z regulaminami swoich samorządów.
4. W posiedzeniach RN BPK mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady lub dyrektora Biblioteki PK.
5. Przewodniczącym RNB PK jest prorektor sprawujący bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki PK lub wskazana przez niego osoba, będąca członkiem RN BPK.

6. Pierwsze w kadencji posiedzenie RN BPK zwołuje prorektor sprawujący bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki PK, na wniosek dyrektora Biblioteki PK.
7. Posiedzenia RN BPK są zwoływane przez przewodniczącego nie rzadziej niż dwa razy w roku.
8. Obsługę administracyjną RN BPK zapewnia Biblioteka PK.
9. Rada Naukowa Biblioteki PK ma uprawnienia opiniodawcze w zakresie:
 - 1) merytorycznej działalności Biblioteki PK i systemu biblioteczno-informacyjnego PK,
 - 2) wspomagania przez BPK procesu dydaktycznego i działalności badawczej realizowanej na PK,
 - 3) polityki gromadzenia zbiorów bibliotecznych oraz zasobów informacji naukowej przez jednostki SBI PK,
 - 4) kierunków rozwoju SBI PK,
 - 5) planów rozwoju Biblioteki PK.

Rozdział 4. Struktura organizacyjna Biblioteki Politechniki Krakowskiej

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki Politechniki Krakowskiej tworzą:
 - 1) Dyrekcja Biblioteki PK (dyrektor i zastępca/y dyrektora) (B),
 - 2) Oddział Administracyjno-Organizacyjny (B-0),
 - 3) Oddział Udostępniania Zbiorów (B-1),
 - 4) Oddział Zarządzania Zbiorami (B-2),
 - 5) Oddział Informacji Naukowej (B-3),
 - 6) Oddział Informatyzacji (B-4),
 - 7) Oddział BPK na Wydziale Mechanicznym (B-5).

§ 5

1. Biblioteką Politechniki Krakowskiej kieruje dyrektor, który jest odpowiedzialny za sprawne funkcjonowanie biblioteki, realizację zadań naukowych, dydaktycznych, informacyjnych i usługowych oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Funkcję dyrektora Biblioteki może pełnić osoba spełniająca wymagania określone w § 25 ust. 4 i 5 oraz § 56 ust. 3 Statutu PK.
3. Dyrektor Biblioteki PK koordynuje funkcjonowanie systemu biblioteczno-informacyjnego PK, a w szczególności:
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w BPK, organizuje i odpowiada za rozwój i doskonalenie kadry bibliotecznej,
 - 2) ustala szczegółowy zakres obowiązków pracowników zatrudnionych w BPK oraz dokonuje okresowej oceny pracowników,
 - 3) przedkłada Rektorowi PK wnioski w sprawach osobowych pracowników BPK oraz opiniuje wpływające wnioski dotyczące pracowników systemu biblioteczno-informacyjnego PK,
 - 4) występuje z wnioskami dotyczącymi struktury i organizacji Biblioteki PK oraz organizacji systemu biblioteczno-informacyjnego PK,
 - 5) przewodniczy posiedzeniom Kolegium Kierowników BPK,
 - 6) powołuje międzyoddziałowe zespoły do realizacji określonych zadań,

- 7) sprawuje nadzór merytoryczny nad bibliotekami systemu biblioteczno-informacyjnego PK, Repozytorium PK i repozytorium danych badawczych PK, RODBUK – kolekcja PK,
 - 8) kształtuje politykę gromadzenia zbiorów bibliotecznych,
 - 9) przedkłada Rektorowi PK projekt planu przychodów i wydatków Biblioteki PK oraz po zatwierdzeniu, odpowiada za jego realizację,
 - 10) sprawuje nadzór nad inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego PK,
 - 11) wydaje decyzje w zakresie działalności i funkcjonowania BPK,
 - 12) przedkłada Rektorowi PK wnioski w sprawie działalności i rozwoju systemu biblioteczno-informacyjnego PK,
 - 13) bierze udział w posiedzeniach Rady Biblioteki PK.
4. Dyrektor Biblioteki jest:
 - 1) Koordynatorem do Spraw Otwartego Dostępu na PK,
 - 2) Lokalnym Administratorem Danych Osobowych,
 - 3) Zarządcą budynków BPK.
 5. Dyrektor Biblioteki powołuje Kolegium Kierowników (KK) BPK, jako organ opiniotawczy-doradczy:
 - 1) w skład Kolegium Kierowników BPK wchodzi: dyrektor Biblioteki PK jako jego przewodniczący, zastępca dyrektora Biblioteki PK oraz kierownicy oddziałów BPK,
 - 2) w posiedzeniach Kolegium Kierowników BPK mogą brać udział inne osoby zaproszone przez dyrektora Biblioteki PK,
 - 3) zebrania Kolegium Kierowników BPK zwoływane są przez dyrektora Biblioteki PK, co najmniej raz w miesiącu, z wyłączeniem przerwy wakacyjnej.
 6. Dyrektor Biblioteki PK sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi oddziałami BPK:
 - 1) Oddział Administracyjno-Organizacyjny,
 - 2) Oddział Informacji Naukowej,
 - 3) Oddział Informatyzacji.

§ 6

1. Zastępcę dyrektora BPK powołuje Rektor PK na wniosek Dyrektora BPK.
2. Do zadań zastępcy dyrektora Biblioteki PK należy:
 - 1) koordynacja prac związanych z wyposażeniem Biblioteki PK,
 - 2) nadzór nad udzielanymi zamówieniami publicznymi,
 - 3) udział w posiedzeniach Rady Biblioteki PK,
 - 4) organizowanie praktyk i staży zawodowych dla studentów informacji naukowej i bibliotekoznawstwa oraz dziedzin pokrewnych,
 - 5) organizacja, koordynacja i opieka nad stażami zawodowymi pracowników innych bibliotek naukowych,
3. Zastępca dyrektora Biblioteki sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi oddziałami BPK:
 - 1) Oddział Udostępniania Zbiorów,
 - 2) Oddział Zarządzania Zbiorami,
 - 3) Oddział BPK na Wydziale Mechanicznym.

§ 7

1. Oddziałem biblioteki kieruje kierownik, którego powołuje i odwołuje Rektor PK na wniosek dyrektora BPK.

2. Kierownik podlega bezpośrednio dyrektorowi BPK.
3. Kierownik jest odpowiedzialny za całokształt spraw wynikających z funkcjonowania oddziału, a w szczególności za:
 - 1) planowanie i koordynowanie realizowanych zadań oraz współpracę z oddziałami BPK,
 - 2) kontrolę jakości pracy,
 - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz harmonogramu dyżurów,
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości, wprowadzanie i zatwierdzanie danych statystycznych,
 - 5) promocję funkcji i usług kierowanego oddziału za pośrednictwem serwisu www BPK,
 - 6) mienie znajdujące się w podległym oddziale, właściwe jego zabezpieczenie oraz wyjaśnianie powstałych braków,
 - 7) kształcenie i rozwój kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.
4. Kierownik ustala zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy i przygotowuje karty opisu stanowisk oraz dokonuje okresowej oceny podległych pracowników.
5. Kierownik odpowiada za prawidłowy przebieg szkoleń realizowanych w podległym oddziale dla nowych pracowników BPK, stażystów oraz studentów.
6. Kierownik współpracuje z osobami dokonującymi kontroli jednostki.
7. Kierownik bierze udział w posiedzeniach Kolegium Kierowników BPK.

Rozdział 5. Zadania, kompetencje i wzajemne powiązania jednostek organizacyjnych Biblioteki Politechniki Krakowskiej

§ 8

1. **Oddział Administracyjno-Organizacyjny – OAO (B-0), do jego zadań należy:**
 - 1) prowadzenie sekretariatu BPK,
 - 2) prowadzenie spraw finansowo-rozliczeniowych,
 - 3) prowadzenie spraw osobowych BPK,
 - 4) ewidencja majątku Biblioteki PK z wyłączeniem księgozbioru, sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - 5) organizacja zaopatrzenia i transportu dla potrzeb Biblioteki PK,
 - 6) prowadzenie spraw BHP, p.poż. i innych związanych z funkcjonowaniem BPK,
 - 7) administrowanie budynkami BPK,
 - 8) współpraca z jednostkami PK w zakresie ogólnej działalności BPK.

§ 9

1. **Oddział Udostępniania Zbiorów – OUZ (B-1), do jego zadań należy:**
 - 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz obsługa użytkowników, zgodnie z Regulaminem udostępniania zbiorów BPK,
 - 2) udzielanie informacji użytkownikom biblioteki o korzystaniu ze zbiorów,
 - 3) przechowywanie i zabezpieczanie, konserwacja zbiorów bibliotecznych BPK (kampus Warszawska),
 - 4) obsługa operacji finansowych związanych z udostępnianiem zbiorów,
 - 5) aktualizacja danych w portalu BPK,
 - 6) współpraca z właściwymi oddziałami BPK w zakresie gromadzenia, udostępniania, magazynowania, kontroli i selekcji zbiorów,
 - 7) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych,

- 8) koordynowanie i realizacja działań w zakresie public relations Biblioteki,
- 9) współpraca z Oddziałem Informacji Naukowej w zakresie współtworzenia bibliograficznych i faktograficznych baz danych.

§ 10

1. Oddział Zarządzania Zbiorami – OZZ (B-2), do jego zadań należy:

- 1) gromadzenie, rejestracja i opracowanie zbiorów, zgodnie z polityką zarządzania zbiorami BPK,
- 2) przydział i przekazywanie opracowanych zbiorów do właściwych agend BPK,
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ksiąg ubytków,
- 4) współpraca z jednostkami PK w zakresie gromadzenia wydawnictw ciągłych i zbiorów elektronicznych,
- 5) katalogowanie książek bibliotek systemu biblioteczo-informacyjnego PK,
- 6) ewidencja doktoratów,
- 7) aktualizacja danych w portalu BPK,
- 8) współpraca z poszczególnymi oddziałami Biblioteki PK w zakresie rejestracji wpływów, zagubionych książek, druków zbędnych i dubletów,
- 9) stała kontrola zbiorów Biblioteki PK w zakresie zgodności z zapisami w księgach inwentarzowych, selekcja zbiorów zbędnych, zniszczonych, przestarzałych itp., sporządzanie dokumentacji selekcji księgozbioru,
- 10) merytoryczny nadzór nad bibliotekami systemu biblioteczo-informacyjnego PK w tym: kontrola zgodności z przepisami przeprowadzonego przez biblioteki skontrum (inwentaryzacji), koordynacja prac dotyczących dokumentacji statystycznej z zakresie księgozbioru.

§ 11

1. Oddział Informacji Naukowej – OIN (B-3), do jego zadań należy:

- 1) identyfikacja potrzeb informacyjnych społeczności akademickiej PK,
- 2) świadczenie usług informacyjnych – bibliograficznych, faktograficznych, katalogowych i rzeczowych,
- 3) zarządzanie e-zasobami BPK,
- 4) tworzenie i współtworzenie bibliograficznych i faktograficznych baz danych,
- 5) dokumentowanie dorobku piśmienniczego pracowników i doktorantów PK,
- 6) analiza bibliometryczna dorobku naukowego autorów z PK,
- 7) koordynacja działań związanych z otwartą nauką (otwarte publikacje i otwarte dane badawcze pracowników PK),
- 8) opracowanie i realizacja programów szkolenia użytkowników BPK w zakresie korzystania ze źródeł, narzędzi i zasobów informacji,
- 9) aktualizacja informacji w portalu BPK,
- 10) redakcja treści w j. angielskim na stronie www BPK,
- 11) przygotowanie danych dot. SBI na potrzeby akredytacji jednostek PK,
- 12) współpraca z jednostkami PK oraz z oddziałami BPK w zakresie informacji o zbiorach, zasobach i usługach BPK.

§ 12

1. Oddział Informatyzacji – OI (B-4), do jego zadań należy:

- 1) utrzymanie i administrowanie systemami informatycznymi wykorzystywanymi w BPK,

- 2) nadzór nad wdrażanymi programami komputerowymi,
- 3) przygotowywanie planów zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla BPK,
- 4) organizowanie szkoleń dla pracowników BPK w zakresie wykorzystywanych systemów informatycznych,
- 5) planowanie, przygotowywanie i realizacja projektów informatycznych dla biblioteki,
- 6) prowadzenie prac informatycznych związanych z funkcjonowaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania BPK oraz lokalnej sieci komputerowej,
- 7) ewidencja majątku Biblioteki PK w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 8) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie zasobów cyfrowych BPK,
- 9) koordynowanie prac związanych z tworzeniem portalu BPK,
- 10) prace w Systemie PBN Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on w zakresie koordynacji działań związanych z przekazywaniem danych o publikacjach do PBN,
- 11) współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami w zakresie automatyzacji procesów bibliotecznych.

§ 13

1. Oddział BPK na Wydziale Mechanicznym – BWM (B-5), do jego zadań należy:

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz obsługa użytkowników, zgodnie z Regulaminem udostępniania zbiorów BPK
- 2) udzielanie informacji użytkownikom biblioteki o korzystaniu ze zbiorów,
- 3) przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja zbiorów bibliotecznych (kampus Czyżyny),
- 5) dokumentowanie dorobku piśmienniczego pracowników i doktorantów PK, współtworzenie bazy danych „Bibliografia Publikacji Pracowników PK” (BPP PK),
- 6) współpraca z właściwymi oddziałami BPK w zakresie gromadzenia, udostępniania, magazynowania, kontroli i selekcji zbiorów.

Rozdział 6. Gospodarka finansowa i majątkowa Biblioteki Politechniki Krakowskiej

§ 14

1. Biblioteka PK prowadzi gospodarkę finansową i majątkową zgodnie z przepisami obowiązującymi na Politechnice Krakowskiej.
2. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i prawidłowe gospodarowanie przydzielonym majątkiem odpowiedzialność ponosi dyrektor Biblioteki PK.

Rozdział 7. Nadzór bezpośredni nad działalnością Biblioteki Politechniki Krakowskiej

§ 15

Bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki PK sprawuje właściwy prorektor, zgodnie ze strukturą organizacyjną PK.

II. Centrum e-edukacji

§ 1

Postanowienia ogólne

Centrum e-edukacji Politechniki Krakowskiej, zwane dalej „Centrum”, jest jednostką pozawydziałową wspomagającą działalność dydaktyczną PK, badania naukowe oraz współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

§ 2

Zadania Centrum

Do zadań Centrum należy:

- 1) wsparcie i koordynacja prac nad rozwojem e-learningu w PK i kompetencji cyfrowych pracowników PK,
- 2) zarządzanie zawartością uczelnianej platformy e-learningowej Moodle oraz uczelnianej platformy Otwartych Zasobów Edukacyjnych (OZE),
- 3) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych dot. e-learningu i Otwartych Zasobów Edukacyjnych (OZE),
- 4) zbieranie, opracowywanie i udostępnianie materiałów OZE, w tym powstających w ramach realizowanych na PK projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 5) wspieranie metodyczne i techniczne pracowników PK i doktorantów w przygotowaniu treści umieszczanych na zarządzanych przez CED platformach,
- 6) organizacja i wsparcie w przygotowaniu „Maratonów przed sesyjnych”,
- 7) kontrola pod względem metodycznym materiałów konkursu „M-Ar-Che-F”,
- 8) prowadzenie cyklu metodycznego dla pracowników PK dotyczącego tworzenia materiałów e-learningowych „Inspiracje”,
- 9) organizacja wydarzeń z cyklu „Akademia e-learningu”,
- 10) przygotowywanie informacji w zakresie funkcjonowania e-learningu na PK, w tym sprawozdań okresowych dotyczących zarządzanych platform,
- 11) organizacja i obsługa procesu przyznawania nagród Rektora za osiągnięcia w zakresie e-learningu,
- 12) zapewnienie rozwoju i utrzymania infrastruktury Studia nagraniowo-transmisyjnego CED PK,
- 13) prowadzenie działalności komercyjnej w zakresie obszaru działalności CED,
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Rektora PK będących w obszarze działalności CED.

§ 3

Struktura organizacyjna Centrum

1. Pracownicy Centrum podlegają bezpośrednio Koordynatorowi ds. kształcenia pozawydziałowego.
2. Koordynator ds. kształcenia pozawydziałowego kontroluje i nadzoruje pracę zespołu Centrum, ustala szczegółowe zakresy i wymiar obowiązków pracowników Centrum.

§ 4

Obowiązki i uprawnienia pracowników Centrum

Pracownicy Centrum w szczególności:

- 1) zapewniają prawidłowy przebieg poszczególnych rodzajów i form działalności Centrum, o których mowa w § 2, zgodnie ze szczegółowymi zakresami obowiązków,
- 2) współpracują z innymi jednostkami PK,

- 3) wykonują inne zadania zlecone przez Rektora PK lub Koordynatora ds. kształcenia pozawydziałowego będące w obszarze działalności Centrum.