

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

WYDZIAŁ TRANSPORTU

Zarządzenie nr 3/2015r.

**Dziekana Wydziału Transportu Politechniki Warszawskiej
z dnia 4 maja 2015r**

w sprawie biblioteki specjalistycznej na Wydziale Transportu

Na podstawie § 3 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego PW stanowiącego załącznik do Zarządzenia Rektora PW nr 6/2008 z dnia 30 stycznia 2008 r. oraz Zarządzenia Rektora nr 20/2015 z dnia 14 kwietnia 2015 r. w sprawie bibliotek specjalistycznych w podstawowych i pozawydziałowych jednostkach organizacyjnych Politechniki Warszawskiej zarządza się, co następuje:

§ 1

Jednostce administracji Wydziału, o której mowa w § 2. ust.1 pkt.9 Zarządzenia Rektora nr 20/2015 powierzam następujące zadania zamieszczone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DZIEKAN WYDZIAŁU


prof. dr hab. inż. Wojciech Wawrzyński

Do zakresu zadań **Biblioteki Wydziału** należy:

- 1) Gromadzenie zbiorów w ramach przydzielonych środków finansowych, zgodnie z Zasadami Polityki Gromadzenia Zbiorów BG, profilem nauczania studentów i tematyką prac naukowo-badawczych prowadzonych na Wydziale.
- 2) Prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych zgodnie z ustalonymi przez Dyrektora Biblioteki Głównej zasadami oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 3) Opracowanie formalne, rzeczowe i techniczne materiałów bibliotecznych zgodnie z ustalonymi przez Dyrektora Biblioteki Głównej zasadami oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 4) Przechowywanie i konserwacja zbiorów.
- 5) Udostępnianie zbiorów Biblioteki na zewnątrz i na miejscu.
- 6) Prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie:
 - a) udzielania informacji o zasobach własnych, systemu biblioteczno- informacyjnego Uczelni oraz innych bibliotek krajowych,
 - b) informowania o źródłach informacji i zasadach korzystania z nich,
 - c) zapewnienie indywidualnej pomocy użytkownikom w zaspokojeniu ich potrzeb informacyjnych,
 - d) pomocy w korzystaniu ze specjalistycznych wydawnictw.
- 7) Zabezpieczanie mienia Biblioteki.
- 8) Selekcja zbiorów oraz prowadzenie wymaganej ewidencji.
- 9) Przeprowadzanie skontrum przy współpracy Oddziału Kontroli i Aktualizacji Zbiorów zgodnie z ustalonymi przez Dyrektora BG zasadami oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 10) Prowadzenie działalności dydaktycznej.

Współpraca z Biblioteką Główną