

## **Zarządzenie nr 18/2021**

**Rektora Politechniki Białostockiej**

**z dnia 22 lutego 2021 roku**

**w sprawie wprowadzenia zmian organizacyjnych w Politechnice Białostockiej oraz zmiany Regulaminu organizacyjnego Politechniki Białostockiej**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym

i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) oraz § 26 ust. 2 pkt 38 i § 53 ust. 2 Statutu Politechniki Białostockiej, w związku z Uchwałą Nr 25/III/XVI/2020 Senatu Politechniki Białostockiej z dnia 22 października 2020 roku w sprawie zaopiniowania zmian organizacyjnych na Wydziale Budownictwa i Nauk o Środowisku Politechniki Białostockiej, zarządza się, co następuje:

### **§ 1**

Wprowadza się zmiany organizacyjne w Politechnice Białostockiej, a mianowicie w Instytucie Nauk Leśnych na Wydziale Budownictwa i Nauk o Środowisku Politechniki Białostockiej tworzy się:

- 1) Katedrę Środowiska Leśnego;
- 2) Katedrę Hodowli i Użytkowania Lasu.

### **§ 2**

Wprowadza się zmiany w Regulaminie organizacyjnym Politechniki Białostockiej, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 1010 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 1 października 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Politechniki Białostockiej, a mianowicie:

- 1) w § 5 w ust. 1 w pkt 3 w lit. b tiret pierwsze podwójne tiret trzecie otrzymuje brzmienie:
  - „ – – Instytut Nauk Leśnych, a w nim:
    - Katedra Środowiska Leśnego,
    - Katedra Hodowli i Użytkowania Lasu,;”;
- 2) załącznik nr 5 do Regulaminu otrzymuje nowe brzmienie, jak w załączniku nr 1 do zarządzenia;
- 3) po załączniku nr 7 do Regulaminu dodaje się załącznik nr 8, w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia.

### **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym że § 1 i § 2 pkt 1 z mocą obowiązującą od dnia 1 listopada 2020 roku.

**Rektor**

dr hab. inż. Marta Kosior-Kazberuk, prof. PB

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 18/2021 Rektora PB

## **Regulamin studium języków obcych politechniki białostockiej**

**Studium Języków Obcych** (zwane dalej Studium) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Politechniki Białostockiej (zwaną dalej Uczelnią), podporządkowaną bezpośrednio prorektorowi właściwemu ds. kształcenia, powołaną do wykonywania zadań dydaktycznych służących zdobywaniu i rozwijaniu przez studentów i doktorantów Politechniki Białostockiej znajomości języków obcych oraz dokonywania oceny znajomości języków obcych w przypadkach koniecznych do realizacji statutowych zadań Uczelni.

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

Do podstawowych zadań Studium należy:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach prowadzonych w Uczelni i w Szkole Doktorskiej oraz kursów języka polskiego jako obcego dla studentów Uczelni - obcokrajowców;
- 2) ocena znajomości języków obcych studentów i doktorantów Uczelni oraz kandydatów na stypendia zagraniczne poprzez organizowanie testów językowych i egzaminów;
- 3) popularyzacja idei uczenia się języków obcych w powiązaniu z dyscyplinami naukowymi.

### **§ 2**

#### **Struktura organizacyjna**

1. Strukturę organizacyjną Studium tworzą: kierownik Studium, zastępca kierownika Studium, Kolegium Studium oraz zespoły dydaktyczne, Zespół Samodzielnych Stanowisk ds. Tłumaczeń i Centrum Języka i Kultury Polskiej POLISH LAB, zwane dalej Centrum.
2. Kierownika Studium powołuje i odwołuje rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek prorektora właściwego ds. kształcenia. Do zadań kierownika Studium należy podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Studium, w szczególności:
  - 1) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania oraz nagradzania pracowników Studium;
  - 2) nadzór nad dyscypliną i jakością pracy w Studium;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z wnioskami pracowników o urlop wypoczynkowy, zdrowotny i naukowy oraz wyjazdów służbowych;
  - 4) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
  - 5) organizowanie pracy i ustalanie zakresu obowiązków pracowników Studium;
  - 6) zatwierdzanie rocznych planów pracy dydaktycznej, organizacyjnej, szkoleniowej oraz finansowej Studium;
  - 7) opracowanie i wprowadzenie w życie zasad obowiązujących przy organizowaniu zajęć dydaktycznych, zaliczeń, egzaminów z języków obcych, a także kursów i szkoleń;
  - 8) dysponowanie środkami finansowymi Studium;

- 9) prowadzenie wszystkich spraw związanych z rozliczeniem finansowym obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich zatrudnionych w Studium;
  - 10) odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenia mienia przydzielonego jednostce oraz za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie dysponowania środkami finansowymi określonymi w zatwierdzonym przez rektora planie finansowym Studium;
  - 11) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości w Studium;
  - 12) nadzór nad prawidłowym przeprowadzaniem zaliczeń i egzaminów z języków obcych na studiach pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia;
  - 13) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu, uchwałami Senatu PB oraz zarządzeniami rektora.
3. Zastępcę kierownika Studium powołuje i odwołuje rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek właściwego prorektora albo kierownika Studium. Do zakresu obowiązków zastępcy kierownika Studium należy:
- 1) zastępowanie (bez uprawnienia do dysponowania środkami finansowymi Studium) kierownika Studium jednostki podczas jego nieobecności;
  - 2) nadzór nad organizacją i przebiegiem procesu nauczania języków obcych;
  - 3) nadzór nad pracą zespołów dydaktycznych, Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Tłumaczeń i Centrum;
  - 4) odpowiedzialność przed kierownikiem Studium za właściwe obciążenie dydaktyczne wszystkich pracowników oraz dokonywanie korekt w uzasadnionych przypadkach;
  - 5) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg zaliczeń i egzaminów z języka obcego na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i w Szkole Doktorskiej oraz ustalanie zakresu egzaminów i proponowanie kierownikowi Studium nauczycieli akademickich do składu komisji w przypadku zaliczenia lub egzaminu komisyjnego;
  - 6) podejmowanie w stosunku do studentów i doktorantów decyzji związanych z przebiegiem wykonywanych przez Studium zadań dydaktycznych;
  - 7) odpowiedzialność za informacje umieszczane na stronie internetowej Studium oraz za jej aktualizację;
  - 8) odpowiedzialność za organizację imprez cyklicznych i jednorazowych mających na celu prezentację osiągnięć Studium oraz popularyzację idei uczenia się języków obcych, np. dni otwarte, wykłady, konkursy, olimpiady;
  - 9) nadzór nad dodatkową działalnością dydaktyczną Studium, o której mowa w § 5;
  - 10) nawiązywanie współpracy z równorzędnymi jednostkami innych Uczelni w zakresie dydaktyki.
4. Koordynatora Programu Erasmus+ w Studium Języków Obcych powołuje i odwołuje rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek właściwego prorektora albo kierownika Studium.
5. W strukturze Studium wyodrębnia się zespoły dydaktyczne i Centrum, odpowiadające za jednolity i spójny proces dydaktyczny w swoim zakresie działania:
- 1) zespół dydaktyczny języka angielskiego;

- 2) zespół dydaktyczny języka niemieckiego i rosyjskiego;
- 3) Centrum języka i kultury polskiej POLISH LAB.
6. W strukturze Studium wyodrębnia się Zespół Samodzielnych Stanowisk ds. Tłumaczeń, odpowiadający za realizację tłumaczeń zleconych przez rektora lub prorektorów.
7. Kolegium Studium jest organem opiniodawczo-doradczym kierownika Studium. Kadencja Kolegium Studium pokrywa się z kadencją Senatu Uczelni.
8. W skład Kolegium Studium wchodzi kierownik Studium jako przewodniczący, zastępca kierownika Studium, przedstawiciel każdego zespołu dydaktycznego, przy czym jeśli liczba członków zespołu jest przynajmniej dwukrotnie większa niż liczba członków drugiego zespołu, to posiada on dwóch przedstawicieli, przedstawiciel Centrum oraz jeden przedstawiciel niebędący nauczycielem akademickim.
9. Posiedzenie Kolegium Studium zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy nie rzadziej niż dwa razy w semestrze lub na żądanie co najmniej trzech członków Kolegium Studium.
10. Z każdego posiedzenia Kolegium Studium sporządza się protokół przechowywany w aktach Studium. Protokół zawiera w szczególności treść opinii wyrażanej przez Kolegium Studiów. Protokół podpisuje przewodniczący.
11. Do zadań Kolegium Studium należy:
  - 1) opiniowanie rocznych planów pracy dydaktycznej, organizacyjnej, szkoleniowej oraz finansowej Studium;
  - 2) opiniowanie określonych przez kierownika Studium zasad obowiązujących przy organizowaniu zajęć dydaktycznych, zaliczeń, egzaminów z języków obcych, a także innych form kształcenia;
  - 3) opiniowanie wniosków kierownika Studium w sprawie zatrudnienia i zwolnień, nagród, kar, awansów;
  - 4) wyrażanie opinii w innych sprawach przedłożonych przez kierownika Studium lub co najmniej trzech członków Kolegium Studium.
12. Kolegium Studium podejmuje decyzje (wyraża opinie) na posiedzeniu przy obecności co najmniej 2/3 członków Kolegium Studium. Każdy członek Studium Kolegium może zgłosić do protokołu zdanie odrębne co do treści opinii.

### **§ 3**

#### **Wybory przedstawicieli do kolegium studium**

1. Każdy pracownik Studium zatrudniony w ramach umowy o pracę posiada czynne i bierne prawo wyborcze do Kolegium Studium.
2. Kierownik Studium jako przewodniczący Kolegium Studium wyznacza - za ich uprzednią zgodą - trzech pracowników wchodzących w skład komisji wyborczej.
3. Każdemu z pracowników Studium zatrudnionych w ramach umowy o pracę przysługuje prawo zgłoszenia jednego kandydata wybieranego spośród przedstawicieli każdego zespołu dydaktycznego i Centrum, przy czym zgłoszony kandydat nie może reprezentować jednocześnie zespołu i Centrum, oraz jednego kandydata niebędącego nauczycielem akademickim. Kandydatem nie może być członek komisji wyborczej.

4. Każdy uprawniony głosuje na jednego kandydata z każdego z zespołów dydaktycznych, jednego kandydata z Centrum oraz na jednego kandydata niebędącego nauczycielem akademickim.
5. Na członków Kolegium zostają wybrani kandydaci, którzy pod obecność co najmniej połowy osób uprawnionych do głosowania otrzymają największą liczbę głosów, z zastrzeżeniem § 2 ust. 8.
6. Wybory są tajne i bezpośrednie.
7. Zasady dotyczące przeprowadzania wyborów do Kolegium Studium, w szczególności termin przeprowadzenia wyborów oraz zgłaszania kandydatów na członków Kolegium Studium określa i ogłasza Kierownik Studium przez wysłanie zawiadomień do wszystkich pracowników Studium posiadających bierne i czynne prawo wyborcze na co najmniej 7 dni przed przeprowadzeniem wyborów. Zawiadomienia mogą być przesłane w formie elektronicznej.

#### **§ 4**

##### **Centrum języka i kultury polskiej polish lab**

1. Centrum prowadzi działalność dydaktyczną, popularyzatorską i egzaminacyjną w zakresie języka polskiego jako obcego oraz kultury polskiej. Działania te skierowane są do zagranicznych studentów oraz nauczycieli akademickich, jak również do innych obcokrajowców mieszkających zarówno w Polsce jak i poza jej granicami.
2. Centrum kieruje koordynator powoływany i odwoływany przez rektora z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika Studium Języków Obcych, spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w Studium Języków Obcych.
3. Do zadań Centrum należą przede wszystkim:
  - 1) nauczanie języka polskiego jako obcego;
  - 2) upowszechnianie języka i kultury polskiej wśród obcokrajowców;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów z języka polskiego jako obcego, w tym egzaminów państwowych, dla studentów i pracowników Uczelni oraz osób z zewnątrz;
  - 4) integracja różnych narodowości ze społecznością polską;
  - 5) promocja Uczelni w regionie, jak również na świecie poprzez realizację projektów międzynarodowych.

#### **§ 5**

##### **Działalność dodatkowa**

1. Studium może prowadzić dodatkową działalność o charakterze komercyjnym na rzecz studentów, pracowników Uczelni oraz osób spoza Uczelni, np.: kursy językowe, usługi tłumaczeniowe, egzaminy wewnętrzne (UCJ) oraz egzaminy na zewnętrzne certyfikaty językowe - np. TOEIC, BULATS.
2. Studium może organizować i przeprowadzać szkolenia w oparciu o ideę nauczania interdyscyplinarnego.”

## **Regulamin centrum historii politechniki białostockiej**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Centrum Historii Politechniki Białostockiej, zwane dalej Centrum Historii, funkcjonuje w ramach Archiwum Uczelnianego i Centrum Historii Politechniki Białostockiej, które stanowi wyodrębnioną część systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Białostockiej.
2. Centrum Historii działa na podstawie uchwały nr 190/XI/XV/2017 Senatu Politechniki Białostockiej z dnia 23 listopada 2017 roku w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej utworzenia Centrum Historii Politechniki Białostockiej, Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Białostockiej oraz na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Centrum Historii Politechniki Białostockiej kieruje dyrektor Archiwum Uczelnianego i Centrum Historii. Dyrektora powołuje i odwołuje rektor.
4. Działalność Centrum Historii wspomaga Rada Centrum Historii Politechniki Białostockiej, zwana dalej Radą. Członków Rady powołuje rektor na wniosek dyrektora Archiwum Uczelnianego i Centrum Historii.

### **§ 2**

#### **Zadania centrum historii**

1. Zadaniem Centrum Historii jest trwała ochrona dóbr kultury materialnej i niematerialnej związanych z historią Politechniki Białostockiej, zwanej dalej Uczelnią, informowanie o wartościach i treściach gromadzonych zbiorów oraz upowszechnianie wiedzy na temat Uczelni.
2. Centrum Historii realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
  - 1) gromadzenie zbiorów dokumentujących historię i działalność Uczelni, a zwłaszcza w dziedzinie nauk technicznych i inżynierskich oraz szeroko pojętej kultury akademickiej;
  - 2) inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowanie naukowe zgromadzonych zbiorów;
  - 3) przechowywanie zgromadzonych zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo oraz magazynowanie w sposób dostępny do celów naukowych;
  - 4) zabezpieczanie i konserwowanie zbiorów;
  - 5) urządzenie wystaw stałych i okresowych;
  - 6) udostępnianie zbiorów do celów naukowych, edukacyjnych i promocyjnych;
  - 7) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej;
  - 8) kontaktowanie się ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Uczelni w celu systematycznego uzupełniania zbiorów;
  - 9) współpracę z innymi muzeami uczelnianymi, a także z krajowymi i zagranicznymi instytucjami kultury, instytucjami edukacyjnymi i naukowymi, administracją rządową i samorządową, organizacjami pozarządowymi, mediami i innymi podmiotami.

### **§ 3**

1. Klasyfikację i sposób opisu zbiorów, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Pozyskiwanie zbiorów odbywa się poprzez:
  - 1) przejmowanie likwidowanych składników majątkowych Uczelni, po etapie zagospodarowania;
  - 2) przyjmowanie darowizn, spadków i zapisów;
  - 3) wymianę z innymi uczelniami i muzeami;
  - 4) zakup;
  - 5) przyjmowanie eksponatów w depozyt.
3. Centrum Historii prowadzi ewidencję zbiorów w formie elektronicznej, umożliwiającej identyfikację każdego eksponatu znajdującego się w Centrum Historii.
4. Ewidencja, o której mowa w ust. 3 prowadzona jest w formie kart ewidencyjnych. Wzór karty ewidencyjnej ustala dyrektor.
5. Rektor udostępnia zbiory poza siedzibę Centrum Historii, z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora Archiwum Uczelnianego i Centrum Historii.
6. Udostępnianie oraz wszelkie przeniesienia poza siedzibę Centrum Historii odbywają się na podstawie protokołu zawierającego: opis eksponatu, datę sporządzenia, podmiot przyjmujący, określenie przyczyny przeniesienia, termin planowanego zwrotu, podpis osoby przekazującej i podpis osoby przyjmującej.

#### **§ 4**

##### **Zadania dyrektora centrum historii**

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Centrum Historii, w tym sprawami naukowo-badawczymi, edukacyjnymi, organizacyjnymi i administracyjnymi;
- 2) nadzór nad majątkiem Centrum Historii, w tym jego zbiorami i ich ewidencjonowaniem;
- 3) opiniowanie udostępniania zbiorów poza siedzibę Centrum Historii;
- 4) zatwierdzanie harmonogramu i tematyki wystaw czasowych, zaproponowanego przez Radę;
- 5) przedstawianie rektorowi kandydatów do Rady;
- 6) przedstawianie rektorowi propozycji powołania zespołów eksperckich w celu realizacji zadań, o których mowa w § 2 ust. 1;
- 7) ustalanie zasad i godzin udostępniania ekspozycji w Centrum Historii;
- 8) przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań Centrum Historii.

#### **§ 5**

##### **Zadania rady centrum historii**

Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) wskazywanie kierunków rozwoju, w tym tematyki ekspozycji;
- 2) proponowanie harmonogramu i tematyki wystaw czasowych;
- 3) opiniowanie sprawozdań z działalności Centrum Historii.

#### **§ 6**

##### **Finansowanie centrum historii**

1. Rektor zapewnia środki potrzebne do utrzymania i rozwoju Centrum Historii.
2. Mienie Centrum Historii stanowi wyodrębnioną część mienia Uczelni i może być wykorzystywane wyłącznie do celów wynikających z zadań Centrum Historii.

## **§ 7**

### **Postanowienia końcowe**

1. Przekształcenia lub likwidacji Centrum Historii dokonuje rektor.
2. W przypadku likwidacji Centrum Historii dokumentację ewidencyjną i dokumenty nabycia eksponatów przekazuje się do Archiwum Uczelnianego.



**KLASYFIKACJA ZBIORÓW CENTRUM HISTORII POLITECHNIKI  
BIAŁOSTOCKIEJ**

Poziomy klasyfikacji				uwagi/przykłady		
Hasło główne – I stopnia		Hasło pomocnicze – II stopnia			Hasło uzupełniające – III stopnia	
<b>1</b>	<b>DRUKI I RĘKOPISY</b>	1	wydawnictwa zwarte i wydawnictwa ciągłe	1	książki	w tym katalogi, albumy, monografie, przewodniki
				2	skrypty i podręczniki	
				3	czasopisma	
		2	mapy i plany	0	-	
		3	dokumentacja projektowa	1	architektoniczne, urbanistyczne, zieleni, mała architektura, wnętrza	
				2	techniczna (opracowania branżowe)	
				3	plansze i makiety	
		4	rękopisy	1	wpływające do PB	w tym: podania, życiorysy
				2	powstałe w PB	w tym: przemówienia, notatki, sprawozdania
		5	dyplomy i listy gratulacyjne	1	wręczone przez PB	dyplomy uznania
				2	otrzymane przez PB	
		6	patenty	0		
		7	druki firmowe i okolicznościowe	1	plakaty	
				2	zaproszenia	
				3	kalendarze	
				4	wizytówki i papier firmowy	
				5	druki ulotne i broszury	

		8	legitymacje, indeksy, dyplomy, świadectwa, karty	0	-			
		9	inne	0	-			
<b>2</b>	<b>PRACE PLASTYCZNE I FOTOGRAFIE</b>	1	malarstwo	0	-			
		2	rzeźba	0	-			
		3	tablice pamiątkowe	0	-			
		4	grafika i rysunek	0	-			
		5	fotografia	1	artystyczna			
				2	dokumentalna			
		6	negatywy, przeźrocza	0	-			
		7	pocztówki	0	-			
		8	fototapety, wydruki,	1	fototapety			
2	wydruki				w tym: plansze z wystawy			
9	inne	0	-					
<b>3</b>	<b>INSYGNIA WŁADZY, ODZNACZENIA, PIECZĘCIE, WYROBY PAMIĄTKOWE</b>	1	sztantary, flagi, proporce	1	sztantary			
				2	flagi			
				3	proporce			
		2	togi i insygnia władzy	0	-			
		3	medale	0	-			
		4	odznaczenia	1	nadane przez PB			
				2	otrzymane przez PB			
				1	puchary, statuetki, gawertony	wręczone przez PB		
						2	otrzymane przez PB	
		5	wyroby pamiątkowe	1	wręczone przez PB			
2	otrzymane przez PB							
6	pieczęcie	0	-					
7	inne	0	-					
<b>4</b>	<b>OBIEKTY NAUKI I TECHNIKI ORAZ INSTRUMENTY NAUKOWE I DYDAKTYCZNE</b>	1	maszyny i urządzenia (w tym: techniczne, laboratoryjne)	1	stacjonarne			
				2	przenośne	np. waga, mikroskop, teodolit		
				3	przyrządy, przybory i narzędzia	w tym: kielnia, taśma miernicza		
		2	pojazdy i roboty	1	pojazdy			

		2	roboty	
3	sprzęt elektroniczny	1	komputery i monitory	
		2	urządzenia peryferyjne	np. drukarki, niszczarki, klawiatury, myszki
		3	nośniki informacji	np. dyskietka, taśma z ODRY
4	maszyny i urządzenia biurowe	1	obliczeniowe	w tym: mechaniczne, elektroniczne, manualne
		2	maszyny do pisania	
5	sprzęt RTV i audiowizualny	1	odbiorniki radiowe i tv	
		2	magnetowidy, DVD	
		3	adaptory, magnetofony, urządzenia CD, głośniki	
		4	nośniki dźwięku i obrazu	w tym: płyta analogowa, CD, kaseeta,
		5	rzutniki i projektory	
6	aparaty telefoniczne	1	aparaty stacjonarne	przewodowe i bezprzewodowe
		2	komórkowe	
7	inny drobny sprzęt biurowy	0	-	np.: dziurkacze, zszywacze, karuzela na pieczątki
8	przybory i sprzęt kreślarski	1	stoły kreślarskie	
		2	szablony, linijki	
		3	przybory kreślarskie	np. cyrkle, pióra, ołówki,
9	inne	0	-	w tym: żarówka Edisona, konsoleta z Akadery, zabawki edukacyjne

<b>5</b>	<b>PRZEKAZY MEDIALNE</b>	1	drukowane	0	-	wycinki prasowe
		2	elektroniczne	0	-	w tym: prezentacje
		3	filmowe	0	-	
		4	radiowe	0	-	
		5	inne	0	-	w tym: historia mówiona
<b>6</b>	<b>POZOSTAŁE EKSPONATY</b>	1	meble	0	-	
		2	instrumenty muzyczne	0	-	
		3	wyroby ze szkła i porcelany	0	-	
		4	wyroby z drewna i materiałów drewnopochodnych	0	-	
		5	wyroby z metalu	0	-	
		6	wyroby z tworzyw sztucznych	0	-	
		7	tekstylia	0	-	
		8	inne	0	-	

Sposób numerowania obiektów jednoelementowych:

I.II.III. 1 (1)

I – cyfra wynikająca z przyporządkowania do I poziomu klasyfikacji

II – cyfra wynikająca z przyporządkowania do II poziomu klasyfikacji

III – cyfra wynikająca z przyporządkowania do III poziomu klasyfikacji

1. kolejny numer w danej klasie, dotyczy obiektów jednoelementowych

(1) – niepowtarzalny, kolejny numer w ewidencji,

Przykład: 6.2.0.1 (1) – instrumenty muzyczne, pianino

6.2.0.2 (2) – instrumenty muzyczne, gitara

Sposób numerowania obiektów kilkuelementowych:

I – cyfra wynikająca z przyporządkowania do I poziomu klasyfikacji

II – cyfra wynikająca z przyporządkowania do II poziomu klasyfikacji

III – cyfra wynikająca z przyporządkowania do III poziomu klasyfikacji

2/1 kolejny numer w danej klasie/ pierwszy element zespołu  
kilkuelementowego

2/2 – kolejny numer w danej klasie/drugi element zespołu  
kilkuelementowego

(3), (4) - niepowtarzalny, kolejny numer w ewidencji,

Przykład: 3.2.0.1/1 (3) – togi i insygnia władzy – toga  
3.2.0.1/2 (4) – togi i insygnia władzy – peleryna  
3.2.0.1/2 (5) – togi i insygnia władzy – biret