



**Zarządzenie Nr R-26/2021
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 2 marca 2021 r.**

*w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Centrum Informacji Naukowo-Technicznej Politechniki Lubelskiej*

Na podstawie art. 23 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 85, z późn. zm.) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Centrum Informacji Naukowo-Technicznej Politechniki Lubelskiej, zwanego dalej „Centrum”, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się dyrektora Centrum do zapoznania podległych pracowników z uregulowaniami zawartymi w niniejszym Regulaminie i sprawowania nadzoru nad ścisłym przestrzeganiem zawartych w nim postanowień.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr R-77/2019 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 5 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Centrum Informacji Naukowo-Technicznej Politechniki Lubelskiej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. inż. Zbigniew Pater

Regulamin Centrum Informacji Naukowo-Technicznej Politechniki Lubelskiej

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zadania oraz zasady funkcjonowania Centrum Informacji Naukowo-Technicznej Politechniki Lubelskiej, zwane dalej „Centrum”, w oparciu o przepisy:
 - 1) Statutu Politechniki Lubelskiej;
 - 2) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479).
2. Struktura organizacyjno-funkcjonalna Centrum Informacji Naukowo-Technicznej Politechniki Lubelskiej wynika z zadań realizowanych przez Bibliotekę, Wydawnictwo oraz Ośrodek Analiz Bibliometrycznych.

II. Zasady organizacji Centrum Informacji Naukowo-Technicznej Politechniki Lubelskiej

§ 2.

1. Centrum jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach naukowych, usługowych, dydaktycznych i wydawniczych, w skład której wchodzi jednostki działalności podstawowej:
 - 1) Biblioteka, będąca podstawą systemu biblioteczno-informacyjnego, której zadaniem jest tworzenie warsztatu badawczo-edukacyjnego dostosowanego do potrzeb studentów i kadry naukowo-dydaktycznej;
 - 2) Wydawnictwo, którego zadaniem jest realizacja procesu wydawniczego oraz promowanie i rozpowszechnianie dorobku naukowego Uczelni;
 - 3) Ośrodek Analiz Bibliometrycznych, którego zadaniem jest wspieranie procesu ewaluacji Uczelni.
2. Oprócz jednostek działalności podstawowej w skład Centrum wchodzi stale zespoły zadaniowe:
 - 1) Zespół ds. Administracyjno-Finansowych;

- 2) Zespół ds. Promocji i Dydaktyki;
 - 3) Zespół ds. Informatyzacji.
3. Centrum organizacyjnie i funkcjonalnie podlega prorektorowi ds. nauki.

III. Zadania jednostek Centrum Informacji Naukowo-Technicznej Politechniki Lubelskiej

§ 3.

1. Do zadań Biblioteki należy organizacja zasobów tradycyjnych i elektronicznych oraz obsługa użytkowników wraz z promocją i dydaktyką biblioteczną.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, realizują następujące działy: Dział Zasobów oraz Dział Usług Biblioteczno-Informacyjnych.
3. Do zadań Działu Zasobów w szczególności należy:
 - 1) gromadzenie i uzupełnianie drogą zakupu, darów i wymiany wydawnictw drukowanych i elektronicznych, zgodnie z potrzebami oraz wynikających ze współpracy ze studentami i pracownikami naukowymi Politechniki Lubelskiej;
 - 2) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów bibliecznych oraz wydawnictw nabywanych do jednostek Uczelni;
 - 3) nadzór nad katalogiem bibliotecznym oraz Biblioteką Cyfrową Politechniki Lubelskiej;
 - 4) administrowanie dostępem do źródeł informacji;
 - 5) prowadzenie ewidencji nabytków i inwentarzy zbiorów.
4. Do zadań Działu Usług Biblioteczno-Informacyjnych w szczególności należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów na zasadach przyjętych w Regulaminie Udostępniania Zbiorów Bibliecznych;
 - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zbiorów, prowadzenie bieżącej kontroli ich stanu zachowania;
 - 3) prowadzenie działalności dydaktycznej dla studentów i pracowników naukowo-dydaktycznych w zakresie posługiwania się źródłami informacji i funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni;
 - 4) dokumentowanie dorobku piśmienniczego pracowników Uczelni;
 - 5) świadczenie usług informacyjnych w zakresie:
 - a) udzielania informacji bibliotecznej, bibliograficznej i faktograficznej;

- b) organizowania dostępu do norm i udzielania informacji normalizacyjnej we współpracy z Polskim Komitetem Normalizacyjnym;
- c) prowadzenia Punktu Informacji Patentowej we współpracy z Biurem Rzecznika Patentowego, zgodnie z wytycznymi Urzędu Patentowego RP.

§ 4.

1. Do zadań Wydawnictwa w szczególności należy:
 - 1) koordynowanie procesu wydawniczego;
 - 2) współtworzenie platformy czasopism;
 - 3) tworzenie Biblioteki Cyfrowej Politechniki Lubelskiej;
 - 4) działalność marketingowa na rzecz popularyzacji i sprzedaży wydawnictw Politechniki Lubelskiej;
 - 5) dydaktyka i szkolenia.
2. Wydawnictwo jest wspomagane przez Radę Naukową Wydawnictwa Politechniki Lubelskiej.

§ 5.

Do zadań Ośrodka Analiz Bibliometrycznych w szczególności należy:

- 1) dokumentowanie i koordynacja dorobku piśmienniczego pracowników Uczelni;
- 2) administrowanie Bazą Publikacji Pracowników Politechniki Lubelskiej;
- 3) analizy bibliometryczne i naukometryczne;
- 4) wsparcie Uczelni w procesie ewaluacji;
- 5) tworzenie i współtworzenie baz bibliograficzno-informacyjnych;
- 6) współpraca z innymi ośrodkami uczelnianymi w zakresie ewaluacji i tworzenia ogólnopolskich baz bibliograficzno-informacyjnych.

§ 6.

Do zadań Zespołu ds. Administracyjno-Finansowych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych, finansowych i gospodarczych oraz współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami Uczelni;
- 2) prowadzenie ewidencji majątku Centrum (poza księgozbiorem i sprzętem komputerowym);
- 3) rejestrowanie zamówień Uczelni w zakresie usług drukarsko-wydawniczych.

§ 7.

Do zadań Zespołu ds. Promocji i Dydaktyki w szczególności należy:

- 1) organizacja wystaw, pokazów i prezentacji;
- 2) tworzenie oraz prowadzenie serwisów społecznościowych Biblioteki (Facebook, Instagram);
- 3) przygotowanie materiałów promocyjnych;
- 4) współpraca z otoczeniem Uczelni w zakresie promocji wydarzeń;
- 5) prowadzenie badań jakości usług i satysfakcji użytkownika;
- 6) organizacja i koordynacja dydaktyki i szkoleń Centrum.

§ 8.

Do zadań Zespołu ds. Informatyzacji w szczególności należy:

- 1) administrowanie komputerowym systemem bibliotecznym;
- 2) organizowanie szkoleń dla pracowników i użytkowników komputerowego systemu bibliotecznego;
- 3) projektowanie i administrowanie stroną internetową Centrum;
- 4) tworzenie i administrowanie aplikacjami wspomagającymi funkcjonowanie Centrum;
- 5) zakup, ewidencja i nadzór nad sprzętem komputerowym.

IV. Kolegia doradcze

Centrum Informacji Naukowo-Technicznej Politechniki Lubelskiej

§ 9.

Jako kolegia doradcze rektora przy Centrum działają:

- 1) Rada Centrum Informacji Naukowo-Technicznej,
- 2) Rada Naukowa Wydawnictwa Politechniki Lubelskiej.

§ 10.

1. Organem opiniodawczym rektora w zakresie funkcjonowania jednostek Centrum: Biblioteki, Ośrodka Analiz Bibliometrycznych i Wydawnictwa Politechniki Lubelskiej, jest Rada Centrum.
2. Radę Centrum powołuje rektor.
3. W skład Rady Centrum wchodzi:
 - 1) dyrektor Centrum;
 - 2) zastępca dyrektora Centrum;
 - 3) po jednym przedstawicielu z każdego wydziału z grupy nauczycieli akademickich;

- 4) 4 przedstawicieli pracowników Centrum wybranych przez ogólne zebranie tych pracowników;
 - 5) 1 przedstawiciel studentów;
 - 6) 1 przedstawiciel doktorantów.
4. Kadencja członków Rady Centrum trwa 4 lata i zaczyna się oraz kończy wraz z kadencją Senatu.
 5. Rada Centrum na pierwszym posiedzeniu wybiera przewodniczącego spośród nauczycieli akademickich wskazanych przez dziekanów wydziałów.
 6. Posiedzenia Rady Centrum zwołuje przewodniczący nie rzadziej niż raz do roku oraz na wniosek członków Rady.
 7. Rada Centrum podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
 8. Do kompetencji Rady Centrum należy:
 - 1) opiniowanie kierunków rozwoju i zasad funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego stosownie do potrzeb procesu dydaktycznego i badawczego Uczelni;
 - 2) opiniowanie wniosków w sprawie struktury organizacyjnej Centrum;
 - 3) rozpatrywanie i opiniowanie sprawozdań dyrektora Centrum;
 - 4) wyrażanie opinii w innych sprawach dotyczących funkcjonowania Centrum.
 9. Do zadań przewodniczącego Rady Centrum należy w szczególności:
 - 1) ustalanie terminów posiedzeń Rady Centrum;
 - 2) przewodniczenie posiedzeniom Rady Centrum;
 - 3) reprezentowanie Rady Centrum wobec rektora.

§ 11.

1. Rada Naukowa Wydawnictwa Politechniki Lubelskiej pełni rolę doradczą i opiniodawczą rektora w zakresie działalności wydawniczej Uczelni.
2. Do zadań Rady Naukowej Wydawnictwa należy w szczególności:
 - 1) wytyczanie kierunków polityki wydawniczej Uczelni;
 - 2) zatwierdzanie procedury wydawniczej, zasad finansowania oraz dystrybucji i promocji wydawnictw;
 - 3) opiniowanie rocznego sprawozdania z działalności wydawniczej Uczelni;
 - 4) inicjowanie działań zmierzających do rozwoju działalności wydawniczej Politechniki Lubelskiej.
3. Radę Naukową Wydawnictwa powołuje rektor.

4. W skład Rady Naukowej Wydawnictwa wchodzi:
 - 1) dwóch przedstawicieli rad dyscyplin naukowych, wskazanych przez rektora;
 - 2) trzech redaktorów naczelnych czasopism Politechniki Lubelskiej, wskazanych przez rektora;
 - 3) dyrektor Centrum;
 - 4) kierownik Wydawnictwa.
5. Rada Naukowa Wydawnictwa na pierwszym posiedzeniu wybiera przewodniczącego spośród członków Rady.
6. Do zadań przewodniczącego Rady Naukowej Wydawnictwa należy w szczególności:
 - 1) ustalanie terminów posiedzeń Rady;
 - 2) przewodniczenie posiedzeniom Rady;
 - 3) reprezentowanie Rady wobec rektora.
7. Posiedzenia Rady Naukowej Wydawnictwa zwołuje przewodniczący nie rzadziej niż raz w roku oraz na wniosek jej członków.
8. Rada Naukowa Wydawnictwa Politechniki Lubelskiej podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

V. Pracownicy Centrum Informacji Naukowo-Technicznej Politechniki Lubelskiej

§ 12.

1. Dyrektora Centrum powołuje rektor spośród kandydatów rekomendowanych przez Radę Centrum.
2. Dyrektorem Centrum może zostać osoba spełniająca warunki na stanowisko bibliotekarza akademickiego w Politechnice Lubelskiej określone w Statucie Politechniki Lubelskiej.
3. Do zadań dyrektora Centrum należy w szczególności:
 - 1) nadzór merytoryczny oraz kierowanie całokształtem działalności Centrum;
 - 2) reprezentowanie Centrum wobec organów Uczelni;
 - 3) zarządzanie mieniem oraz dysponowanie środkami finansowymi Centrum;
 - 4) występowanie do rektora z wnioskami dotyczącymi struktury Centrum i obsady osobowej;
 - 5) rozstrzyganie spraw dotyczących Centrum nieobjętych powyższym Regulaminem;
 - 6) przedstawianie Radzie Centrum rocznych sprawozdań ze swej działalności.

4. Dyrektora Centrum odwołuje rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Centrum, po zasięgnięciu opinii Senatu.

§ 13.

1. Zastępca dyrektora jest powoływany i odwołany ze stanowiska przez rektora na wniosek dyrektora Centrum.
2. Do zadań zastępcy dyrektora należy wykonywanie powierzonych obowiązków, a także wspomaganie dyrektora Centrum oraz zastępowanie go w czasie długotrwałej nieobecności.

§ 14.

1. W Centrum, na wniosek dyrektora, rektor powołuje kierowników: Wydawnictwa, Ośrodka Analiz Bibliometrycznych oraz w obrębie Biblioteki – Działu Zasobów i Działu Usług Biblioteczno-Informacyjnych.
2. Dyrektor może wnioskować o powołanie kierowników do zespołów lub innych zadań, jeśli istnieje taka potrzeba.
3. Kierownicy ustalają zakresy obowiązków, odpowiedzialności oraz uprawnień podlegających sobie pracowników.

§ 15.

1. W Centrum mogą być zatrudniani:
 - 1) pracownicy na stanowisku bibliotekarza akademickiego;
 - 2) pracownicy na stanowiskach bibliotekarza, starszego bibliotekarza, kustosa;
 - 3) pracownicy na stanowiskach specjalisty, st. specjalisty, referenta, starszego referenta.
2. W działalności podstawowej powinni być zatrudniani pracownicy o kwalifikacjach odpowiadających wykonywanej specjalności.