

**Zarządzenie Nr R-8/2023  
Rektora Politechniki Lubelskiej  
z dnia 21 lutego 2023 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 2022 r., poz. 574, 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.**

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr R-35/2022 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 24 marca 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Centrum Informacji Naukowo-Technicznej Politechniki Lubelskiej;
- 2) Uchwała Nr 34/2007/VIII Senatu Politechniki Lubelskiej z dnia 20 grudnia 2007 r. w sprawie wyrażenia zgody na utworzenie Muzeum Politechniki Lubelskiej oraz uchwalenia regulaminu tej jednostki.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



Prof. dr hab. inż. Zbigniew Pater

## **Regulamin Centrum Informacji Naukowo-Technicznej Politechniki Lubelskiej**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin określa zadania oraz zasady funkcjonowania Centrum Informacji Naukowo-Technicznej Politechniki Lubelskiej (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 2022 r., poz. 2393);
2. Struktura organizacyjno-funkcjonalna Centrum Informacji Naukowo-Technicznej Politechniki Lubelskiej wynika z zadań realizowanych przez Bibliotekę, Wydawnictwo, Ośrodek Analiz Bibliometrycznych i Muzeum.

### **Zasady organizacji Centrum Informacji Naukowo-Technicznej**

#### **§ 2.**

1. Centrum jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach naukowych, usługowych, dydaktycznych i wydawniczych, w skład której wchodzi jednostki działalności podstawowej:
  - 1) Biblioteka, której zadaniem jest tworzenie warsztatu badawczo-edukacyjnego dostosowanego do potrzeb studentów i kadry naukowo-dydaktycznej;
  - 2) Wydawnictwo Politechniki Lubelskiej, którego zadaniem jest realizacja procesu wydawniczego oraz promowanie i rozpowszechnianie dorobku naukowego Uczelni;
  - 3) Ośrodek Analiz Bibliometrycznych, którego zadaniem jest wspieranie procesu ewaluacji Uczelni.
  - 4) Muzeum Politechniki Lubelskiej, którego zadaniem jest gromadzenie, inwentaryzowanie, zabezpieczanie i udostępnianie zgromadzonych muzealiów.
2. Oprócz jednostek działalności podstawowej w skład Centrum wchodzi stałe zespoły zadaniowe:
  - 1) Zespół ds. Administracyjno-Finansowych;
  - 2) Zespół ds. Dydaktyki, Promocji i Projektów;
  - 3) Zespół ds. Informatyzacji.
3. Centrum organizacyjnie i funkcjonalnie podlega prorektorowi ds. nauki.

### **Zadania jednostek Centrum Informacji Naukowo-Technicznej**

#### **Biblioteka**

#### **§ 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 należy w szczególności:
  - 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 bibliotecznych 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:
  - 1) udostępnianie zbiorów na zasadach przyjętych w Regulaminie Udostępniania Zbiorów Bibliotecznych;
  - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zbiorów, prowadzenie bieżącej kontroli ich stanu zachowania i lokalizacji;
  - 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 PL;
  - 5) świadczenie usług informacyjnych w zakresie:
    - a) udzielanie informacji bibliotecznej, bibliograficznej i faktograficznej;
    - b) organizowanie dostępu do norm i udzielanie informacji normalizacyjnej we współpracy z Polskim Komitetem Normalizacyjnym;
    - c) prowadzenie Punku Informacji Patentowej we współpracy z Zespołem Rzeczników Patentowych, zgodnie z wytycznymi Urzędu Patentowego RP.

#### **§ 4.**

##### **Wydawnictwo Politechniki Lubelskiej**

1. Do zadań Wydawnictwa należy:
  - 1) koordynowanie procesu wydawniczego;
  - 2) współtworzenie platformy czasopism;
  - 3) tworzenie Biblioteki Cyfrowej Politechniki Lubelskiej;
  - 4) sprzedaż, dystrybucja i działalność marketingowa na rzecz popularyzacji wydawnictw Politechniki Lubelskiej;
  - 5) dydaktyka i szkolenia.
2. Wydawnictwo Politechniki Lubelskiej jest wspomagane przez Radę Naukową Wydawnictwa Politechniki Lubelskiej powoływaną przez rektora, której zadania określa Regulamin Rady Naukowej Wydawnictwa Politechniki Lubelskiej.

##### **Ośrodek Analiz Bibliometrycznych**

#### **§ 5.**

Do zadań Ośrodka Analiz Bibliometrycznych należy:

- 1) dokumentowanie i koordynacja dorobku piśmienniczego 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 ośrodkami ogólnopolskimi w zakresie ewaluacji i tworzenia baz bibliograficzno-informacyjnych.

## **Muzeum Politechniki Lubelskiej**

### **§ 6.**

1. Do zadań Muzeum Politechniki Lubelskiej należy:
  - 1) gromadzenie rzeczy ruchomych o wartości zabytkowej lub historycznej i materiałów dokumentacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem wszystkiego, co łączy się bezpośrednio z historią Politechniki Lubelskiej, jej pracowników i absolwentów (dalej: *zbiory*);
  - 2) inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów;
  - 3) przechowywanie zgromadzonych zbiorów w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie ich w sposób dostępny dla celów naukowych;
  - 4) zabezpieczanie i konserwowanie zbiorów;
  - 5) udostępnianie zbiorów dla celów naukowych i edukacyjnych;
  - 6) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania Muzeum i korzystania z jego zbiorów;
  - 7) organizowanie wystaw, pokazów, konferencji, sympozjów i innych imprez;
  - 8) tworzenie archiwum dokumentalnego i fotograficznego Politechniki Lubelskiej.
2. Muzeum Politechniki Lubelskiej jest wspomagane przez Radę ds. Muzeum Politechniki Lubelskiej powoływaną przez rektora.
3. Do zadań Rady ds. Muzeum należy:
  - 1) opiniowanie projektów programów i planów działania Muzeum w tym planów finansowych;
  - 2) ocena działalności naukowej, dydaktycznej i usługowej realizowanej w Muzeum;
4. Rada ds. Muzeum składa się z 8 osób i w jej skład wchodzi: dyrektor Centrum, pracownik Muzeum oraz po 1 przedstawicielu z każdego wydziału.
5. Kadencja członków Rady ds. Muzeum trwa 4 lata i zaczyna oraz kończy się wraz z kadencją Senatu.
6. Rada ds. Muzeum na pierwszym posiedzeniu, zwołanym przez dyrektora Centrum, wybiera przewodniczącego spośród członków Rady zwykłą większością głosów.
7. Posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący nie rzadziej niż raz do roku oraz na wniosek członków.
8. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

## **Zespół ds. Administracyjno-Finansowych**

### **§ 7.**

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

- 1) prowadzenie spraw osobowych, finansowych, administracyjnych, gospodarczych we współpracy z jednostkami Uczelni;
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowej wydatków ze środków Centrum oraz analiz do sprawozdawczości;
- 3) prowadzenie ewidencji składników majątkowych.

### **Zespół ds. Dydaktyki, Promocji i Projektów**

#### **§ 8.**

Do zadań Zespołu ds. Dydaktyki, Promocji i Projektów należy:

- 1) organizacja wystaw, pokazów i prezentacji;
- 2) tworzenie oraz prowadzenie serwisów społecznościowych Biblioteki PL (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;
- 7) koordynowanie projektów realizowanych w Centrum.

### **Zespół ds. Informatyzacji**

#### **§ 9.**

Do zadań Zespołu ds. Informatyzacji należy w szczególności:

- 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.

### **Rada Centrum Informacji Naukowo-Technicznej Politechniki Lubelskiej**

#### **§ 10.**

1. Organem opiniodawczym rektora w zakresie funkcjonowania jednostek Centrum jest Rada Centrum.
2. Radę Centrum powołuje rektor.
3. 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.
4. 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 przedstawiciele pracowników Centrum wybranych przez ogólne zebranie tych pracowników;
  - 5) 1 przedstawiciel studentów;
  - 6) 1 przedstawiciel doktorantów.
5. Kadencja członków Rady Centrum trwa 4 lata i zaczyna się oraz kończy wraz z kadencją Senatu.
  6. Rada Centrum na pierwszym posiedzeniu wybiera przewodniczącego spośród nauczycieli akademickich wybranych przez dziekanów wydziałów.
  7. 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.
  8. Posiedzenia Rady Centrum zwołuje przewodniczący nie rzadziej niż raz do roku oraz na wniosek członków.
  9. Rada Centrum podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

#### **Pracownicy Centrum Informacji Naukowo-Technicznej**

##### **§ 11.**

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 lub posiadająca stopień doktora lub wyższy przy min. 10-letnim doświadczeniu w pracy w bibliotece akademickiej.
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.

#### **Zastępca dyrektora Centrum Informacji Naukowo-Technicznej**

##### **§ 12.**

1. Zastępca dyrektora jest powoływany i odwoływany 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.

### **Stanowiska kierownicze w Centrum Informacji Naukowo-Technicznej**

#### **§ 13.**

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