



**Zarządzenie Nr R-77/2019
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 5 grudnia 2019 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668, 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-9/2017 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Biblioteki Politechniki Lubelskiej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia **1 października 2019 r.**

Rektor

Prof. dr hab. inż. Piotr Kacejko

Regulamin Centrum Informacji Naukowo-Technicznej Politechniki Lubelskiej

I. Postanowienia ogólne

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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479, z późn. zm.).
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

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 stałe 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. Biblioteka

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 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 w szczególności należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów na zasadach przyjętych w Regulaminie Udostępniania Zbiorów Bibliotecznych;
 - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zbiorów, prowadzenie bieżącej kontroli ich stanu zachowania;
 - 3) udzielanie informacji bibliotecznej, bibliograficznej i faktograficznej;
 - 4) prowadzenie działalności dydaktycznej dla studentów i pracowników naukowo-dydaktycznych w zakresie posługiwania się źródłami informacji i funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni;
 - 5) dokumentowanie dorobku piśmienniczego pracowników Uczelni.

3.2. Wydawnictwo

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 Wydawniczą i Radę Naukową Czasopism Politechniki Lubelskiej.

3.3. Ośrodek Analiz Bibliometrycznych

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.

3.4. Zespół ds. Administracyjno-Finansowych

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.

3.5. Zespół ds. Promocji i Dydaktyki

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 (np. Lubelski Festiwal Nauki, Dzień Otwarty);
- 5) prowadzenie badań jakości usług i satysfakcji użytkownika;
- 6) organizacja i koordynacja dydaktyki i szkoleń Centrum.

3.6. Zespół ds. Informatyzacji

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

Jako kolegia doradcze rektora przy Centrum działają:

- 1) Rada Centrum Informacji Naukowo-Technicznej,
- 2) Rada Wydawnicza Politechniki Lubelskiej,
- 3) Rada Naukowa Czasopism Politechniki Lubelskiej.

4.1. Rada Centrum

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.

4.2. Rada Wydawnicza

1. Rada Wydawnicza pełni rolę doradczą i opiniodawczą rektora w zakresie działalności wydawniczej Uczelni.
2. Do zadań Rady Wydawniczej należy w szczególności:
 - 1) wytyczanie kierunków polityki wydawniczej Uczelni;
 - 2) zatwierdzanie procedury wydawniczej, zasad finansowania i dystrybucji wydawnictw;
 - 3) opiniowanie rocznego sprawozdania z działalności wydawniczej Uczelni;
 - 4) inicjowanie działań zmierzających do rozwoju działalności wydawniczej Politechniki Lubelskiej.
3. W skład Rady Wydawniczej wchodzi:
 - 1) przedstawiciele dyscyplin naukowych;
 - 2) dyrektor Centrum;
 - 3) kierownik Wydawnictwa.
4. Rada Wydawnicza na pierwszym posiedzeniu wybiera przewodniczącego spośród członków Rady.
5. Posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący nie rzadziej niż raz w roku oraz na wniosek członków Rady.
6. Rada Wydawnicza podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
7. Do zadań przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - 1) ustalanie terminów posiedzeń Rady;

- 2) przewodniczenie posiedzeniom Rady;
- 3) reprezentowanie Rady wobec rektora;
- 4) zatwierdzanie planu wydawniczego i materiałów do publikacji nieobjętych planem.

4.3. Rada Naukowa Czasopism Politechniki Lubelskiej

1. Do zadań Rady Naukowej Czasopism Politechniki Lubelskiej należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie i zatwierdzanie kierunków polityki wydawniczej czasopism;
 - 2) określanie zasad funkcjonowania Platformy Czasopism;
 - 3) inicjowanie działań zmierzających do rozwoju działalności wydawniczej czasopism Politechniki Lubelskiej.
2. W skład Rady Naukowej Czasopism wchodzi:
 - 1) przedstawiciele redakcji czasopism;
 - 2) koordynator Platformy Wydawniczej PL;
 - 3) kierownik Wydawnictwa.
3. Rada Naukowa Czasopism na pierwszym posiedzeniu wybiera przewodniczącego spośród członków Rady.
4. Posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący nie rzadziej niż dwa razy w roku oraz na wniosek członków Rady.
5. Rada Naukowa Czasopism podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
6. Do zadań przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - 1) ustalanie terminów posiedzeń Rady;
 - 2) przewodniczenie posiedzeniom Rady;
 - 3) reprezentowanie Rady wobec rektora.

V. Pracownicy Centrum Informacji Naukowo-Technicznej Politechniki Lubelskiej

5.1. Dyrektor

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.

5.2. Zastępca dyrektora

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.

5.3. Stanowiska kierownicze

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.

5.4. Pozostałe stanowiska

1. W Centrum mogą być zatrudniani:
 - 1) pracownicy na stanowisku bibliotekarza akademickiego;
 - 2) pracownicy na stanowiskach bibliotekarza, starszego bibliotekarza, kustosza;
 - 3) pracownicy na stanowiskach specjalisty, st. specjalisty, referenta, starszego referenta.

2. W działalności podstawowej powinni być zatrudniani pracownicy o kwalifikacjach odpowiadających wykonywanej specjalności.