

Zarządzenie nr 63

Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 17 kwietnia 2015 r. w sprawie dokumentowania i upowszechniania dorobku naukowego pracowników Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (jednolity tekst Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Postanowienia niniejszego zarządzenia dotyczą dokumentowania i upowszechniania dorobku naukowego pracowników Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, zwanego dalej Uniwersytetem.

§ 2

1. W związku z obowiązkiem Uniwersytetu w zakresie przygotowywania sprawozdań dla organów państwowych z rozwoju badań naukowych i dydaktyki, dorobek naukowy dokumentuje się w bazie „Bibliografia Dorobku Pracowników Uniwersytetu Śląskiego”.
2. Rejestracja dorobku naukowego w bazie „Bibliografia Dorobku Pracowników Uniwersytetu Śląskiego” jest obowiązkiem pracownika Uniwersytetu. Od 2016 roku dokumentowany dorobek będzie podstawą oceny okresowej pracowników.
3. Baza „Bibliografia Dorobku Pracowników Uniwersytetu Śląskiego” będzie źródłem informacji bibliograficznej dla systemów działających zarówno w obrębie Uniwersytetu jak i systemów zewnętrznych.
4. W celu zasilenia bazy „Polska Bibliografia Naukowa” zwaną dalej PBN, która jest częścią Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym „POLon”, dane o publikacjach będą eksportowane z bazy „Bibliografia Dorobku Pracowników Uniwersytetu Śląskiego”.
5. Z uwagi na najbliższą ocenę jednostek naukowych przypadającą w roku 2017 oraz ewaluację indywidualną pracowników, dokumentowanie publikacji za lata 2012-2016 traktuje się jako priorytet.

§ 3

1. W związku, z postanowieniami § 2 zobowiązuje się dziekanów oraz kierowników jednostek niebędących wydziałami do:
 - 1) powołania do 31 maja 2015 roku koordynatorów odpowiadających za kompletność danych przesyłanych przez Wydział lub jednostkę do PBN;

- 2) podania w terminie 14 dni od dnia powołania nazwisk koordynatorów do Centrum Badań Naukowych i Współpracy z Gospodarką - Działu Nauki oraz do Biblioteki Uniwersytetu Śląskiego.

2. Obowiązki koordynatorów określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Dokumentowaniu podlega dorobek rozumiany jako publikacje wszystkich typów oraz prace z zakresu działalności artystycznej tworzone przez pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie bez względu na rodzaj zatrudnienia, o ile praca posiada afiliację Uniwersytetu.
2. Dokumentowaniu mogą podlegać:
 - 1) prace powstałe poza okresem zatrudnienia w Uniwersytecie;
 - 2) prace osób niebędących pracownikami Uniwersytetu (w szczególności doktorantów, studentów i emerytowanych pracowników Uniwersytetu)- o ile praca posiada afiliację Uniwersytetu.
3. Doktorantów oraz studentów publikujących prace posiadające afiliację Uniwersytetu zobowiązuje się do przekazywania informacji o swoich publikacjach naukowych według zasad określonych w § 5 pkt 1 i 2, po uprzednim zatwierdzeniu zgłoszenia przez opiekuna naukowego.

§ 5

Z uwagi na najbliższą ocenę parametryczną i kategoryzację jednostek naukowych przypadającą w roku 2017 oraz ewaluację indywidualną pracowników ustala się, że:

- 1) źródłem danych za lata 2012 - 2014 są wykazy publikacji ujęte w szczegółowych sprawozdaniach wydziałów i jednostek niebędących wydziałami; uznaje się, że prace te są afiliowane do Uniwersytetu i będą eksportowane do PBN; informacje nie ujęte w sprawozdaniach są przekazywane bezpośrednio przez jednostki: instytuty, katedry, zakłady oraz samych pracowników do bibliotek specjalistycznych (wykaz wydziałów, które przekazują publikacje do bibliotek specjalistycznych znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia), a w przypadku wydziałów lub jednostek niebędących wydziałami bez bibliotek specjalistycznych do Biblioteki Uniwersytetu Śląskiego; biblioteki specjalistyczne przekazują niezwłocznie dane do Biblioteki Uniwersytetu Śląskiego; **dane za lata 2012-2014 powinny być przekazane do Biblioteki Uniwersytetu Śląskiego do 31 maja 2015 r.;**

- 2) informacje o publikacjach z lat 2015 i 2016 powinny być przekazywane do bibliotek specjalistycznych i Biblioteki Uniwersytetu Śląskiego (zgodnie z pkt 1) przez pracowników według wzorów określonych w załączniku 2 do niniejszego zarządzenia w terminie 1 miesiąca od daty ukazania się publikacji; dodatkowo pracownik podpisuje oświadczenie o tym, że posiada afiliację Uniwersytetu (zgodnie z załącznikiem nr 3) i przekazuje je na bieżąco do biblioteki;
- 3) biblioteki specjalistyczne oraz Biblioteka Uniwersytetu Śląskiego przechowują przekazaną dokumentację;
- 4) za prawdziwość informacji przekazywanych w sprawozdaniach do bibliotek specjalistycznych i Biblioteki Uniwersytetu Śląskiego odpowiadają dziekani i kierownicy jednostek niebędących wydziałami;
- 5) zgłoszenia publikacji można dokonać w wersji papierowej i elektronicznej (wydruk, e-mail, skan); formularze z obowiązkowymi elementami opisu bibliograficznego publikacji znajdują się na stronie internetowej Biblioteki Uniwersytetu Śląskiego <http://ebibliografia.bg.us.edu.pl> lub w załączniku nr 2;
- 6) publikacje rejestruje się w bazie „Bibliografia Dorobku Pracowników Uniwersytetu Śląskiego” w terminie do jednego miesiąca od momentu zgłoszenia publikacji do wprowadzenia;
- 7) dorobek dokumentowany w „Bibliografii Dorobku Pracowników Uniwersytetu Śląskiego” udostępniany jest poprzez serwis WWW biblioteki.

§ 6

1. Dyrektor Biblioteki Uniwersytetu Śląskiego oraz kierownicy bibliotek specjalistycznych nadzorują i zarządzają procesem rejestracji opisów bibliograficznych.
2. Biblioteka Uniwersytetu Śląskiego organizuje i przeprowadza szkolenia dla pracowników systemu bibliotecznego-informacyjnego oraz koordynatorów.

§ 7

Zobowiązuje się dziekanów wydziałów oraz kierowników jednostek niebędących wydziałami do wdrożenia i monitorowania procesu zgłaszania i rejestrowania dorobku pracowników w bazie „Bibliografia Dorobku Pracowników Uniwersytetu Śląskiego” w podległych im jednostkach.

§ 8

1. Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Gospodarką sprawuje nadzór nad wypełnieniem procedur dokumentowania i upowszechniania dorobku pracowników Uniwersytetu.
2. Wątpliwości występujące przy rejestrowaniu dorobku w bazie „Bibliografia Dorobku Pracowników Uniwersytetu Śląskiego” są rozstrzygane przez dziekanów wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych niebędących wydziałami.

§ 9

W celu zapewnienia właściwej aktualizacji danych o pracownikach w bazie „Bibliografia Dorobku Pracowników Uniwersytetu Śląskiego” Dział Spraw Osobowych i Socjalnych przekazuje do Biblioteki Uniwersytetu Śląskiego listę zatrudnionych w ramach stosunku pracy nauczycieli akademickich oraz listę osób zatrudnionych w grupie pracowników naukowo-technicznych z oznaczeniem jednostki organizacyjnej i stanowiska według stanu na dzień 31 grudnia danego roku, a także informacje o zmianach kadrowych raz w miesiącu na koniec każdego miesiąca.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

Prof. zw. dr hab. Wiesław Banyś

Wykaz wydziałów, które przekazują publikacje do bibliotek specjalistycznych:

- 1) Wydział Artystyczny – Oddział Biblioteki UŚ w Cieszynie;
- 2) Wydział Biologii i Ochrony Środowiska – Biblioteka Uniwersytetu Śląskiego;
- 3) Wydział Etnologii i Nauk o Edukacji – Oddział Biblioteki UŚ w Cieszynie;
- 4) Wydział Filologiczny – odpowiednio Biblioteka Wydziału Filologicznego w Katowicach lub Biblioteka Wydziału Filologicznego w Sosnowcu;
- 5) Wydział Nauk o Ziemi – Biblioteka Wydziału Nauk o Ziemi;
- 6) Wydział Nauk Społecznych – Biblioteka Wydziału Nauk Społecznych;
- 7) Wydział Pedagogiki i Psychologii – Biblioteka Wydziału Pedagogiki i Psychologii;
- 8) Wydział Prawa i Administracji – Biblioteka Wydziału Prawa i Administracji;
- 9) Wydział Radia i Telewizji im. Krzysztofa Kieślowskiego – Biblioteka Wydziału Radia i Telewizji;
- 10) Wydział Teologiczny – Biblioteka Wydziału Teologicznego.

OPIS ELEMENTÓW OPISU BIBLIOGRAFICZNEGO PUBLIKACJI PRZEKAZYWANYCH DO BIBLIOTEK

1. Typy publikacji i wymagane informacje:

1) artykuły z czasopism:

- a) strona tytułowa czasopisma (rok, numer woluminu)
- b) pierwsza i ostatnia strona artykułu lub plik w wersji elektronicznej (PDF z wersją artykułu, jaka ukazała się w czasopiśmie),
- c) w przypadku artykułów w czasopiśmie elektronicznym: PDF z ostateczną wersją artykułu lub link do otwartego tekstu dostępnego w Internecie,
- d) oświadczenie autora;

2) książka/rozdział:

- a) strona tytułowa książki,
- b) stronę zawierającą informacje o autorze/redaktorze książki, wydawcy, roku wydania, miejscu wydania i numerze ISBN,
- c) spis treści,
- d) pierwsza i ostatnia strona rozdziału,
- e) ostatnia strona książki z tekstem (w przypadku monografii),
- f) w przypadku monografii w wersji elektronicznej: PDF z ostateczną wersją publikacji lub link do otwartego tekstu dostępnego w Internecie,
- g) oświadczenie autora;

3) wystawa/koncert:

- a) autor/ -rzy (artyści, kompozytorzy, inni),
- b) tytuł/temat wystawy/koncertu,
- c) data (DD-MM-RRRR),
- d) miejsce;

4) praca artystyczna:

- a) autor/ -rzy,
- b) tytuł pracy,
- c) rodzaj (film, fotografia, obraz, grafika, utwór muzyczny),
- d) data powstania/premiery (DD-MM-RRRR),
- e) miejsce;

5) recenzja:

- a) tytuł recenzowanego dzieła,
- b) autor publikacji,
- c) autor recenzji,

- d) tytuł czasopisma,
- e) tom,
- f) numer,
- g) rok wydania,
- h) zajęte strony.

2. Publikacje, które ukazały się wyłącznie w wersji elektronicznej, wymagają przekazania adresu internetowego dokumentu i źródła, w którym zostały opublikowane, a także DOI (o ile publikacja posiada taki identyfikator).

.....
imię i nazwisko

.....
jednostka organizacyjna

.....
adres

.....
telefon, e-mail

OŚWIADCZENIE

(autora publikacji dotyczące posiadanej afiliacji Uniwersytetu)

oświadczam, że następujące publikacje :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

stanowią część dorobku naukowego instytutu / katedry / zakładu*

.....
nazwa wydziału lub jednostki niebędącej wydziałem

oraz posiadają afiliację Uniwersytetu.

.....*data*

.....
podpis

*niepotrzebne skreślić

**Zasady afiliacji
w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach**

1. Dokumentowaniu podlega dorobek rozumiany jako publikacje wszystkich typów oraz prace z zakresu działalności artystycznej tworzone przez pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie bez względu na rodzaj zatrudnienia, o ile praca posiada afiliację Uniwersytetu.
2. Dokumentowaniu mogą podlegać:
 - 1) prace powstałe poza okresem zatrudnienia w Uniwersytecie;
 - 2) prace osób niebędących pracownikami Uniwersytetu (doktorantów, studentów i emerytowanych pracowników Uniwersytetu)- o ile praca posiada afiliację Uniwersytetu.
3. Afiliacji dokonuje autor poprzez umieszczenie w publikacji przy swoim imieniu i nazwisku nazwy Uniwersytetu oraz wydziału lub jednostki organizacyjnej niebędącej wydziałem, jako oznaczenie miejsca realizacji badań naukowych, których wynik stanowi podstawę publikacji. Autor publikacji umieszcza pełną nazwę Uniwersytetu oraz wydziału lub jednostki organizacyjnej niebędącej wydziałem, która powinna być zgodna z brzmieniem nadanym zarządzeniem w sprawie zmian w strukturze podstawowych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność naukowo-dydaktyczną w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach.

Zadania i obowiązki koordynatorów

Do zadań i obowiązków koordynatorów należy:

- 1) systematyczna praca z danymi dotyczącymi rekordów wyeksportowanych do PBN z bazy „Bibliografia Dorobku Pracowników Uniwersytetu Śląskiego”.
- 2) autoryzacja w PBN danych o publikacjach afiliowanych do odpowiedniej jednostki Uniwersytetu Śląskiego;
- 3) współpraca z autorami publikacji w zakresie pozyskiwania brakujących oświadczeń oraz wyjaśnianie rozbieżności między danymi w publikacji a danymi w oświadczeniu (może się zdarzyć, że afiliacja w pracy będzie inna, niż ta w oświadczeniu);
- 4) współpraca z bibliotekami w zakresie uzupełniania brakujących danych;
- 5) udział w szkoleniach organizowanych przez bibliotekę.