# Załącznik nr 7 do Zarządzenia Rektora nr 14/2025

## Zasady raportowania i dokumentowania naukowego dorobku piśmienniczego nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uniwersytecie Rzeszowskim

1. **Informacje ogólne**
   1. Piśmienniczy dorobek naukowy nauczycieli akademickich zatrudnionych na podstawie stosunku pracy w grupie stanowisk badawczych i badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych rejestrowany jest przez Oddział Informacji Naukowej Biblioteki UR na podstawie informacji bibliograficznych dostarczonych do Biblioteki UR.

# Dziekani wyznaczają osobę odpowiedzialną za zbieranie danych bibliograficznych publikacji od autorów z Wydziału i zbiorcze przekazanie ich do Oddziału Informacji Naukowej Biblioteki UR.

* 1. Dane bibliograficzne o dorobku naukowym sprawozdawane są przez pracowników Oddziału Informacji Naukowej do Polskiej Bibliografii Naukowej będącej częścią Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on, zgodnie z wytycznymi określonymi przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz wprowadzane do systemu dokumentującego dorobek naukowy pracowników UR („Bibliografia publikacji pracowników UR”).
  2. Uprawnienia Importera Publikacji w Polskiej Bibliografii Naukowej posiadają upoważnieni przez Administratora systemu POL-on w UR, pracownicy Oddziału Informacji Naukowej.
  3. Nauczyciele akademiccy zobowiązani są do systematycznego przekazywania informacji o swoich publikacjach w obrębie Jednostki.
  4. Odpowiedzialność za terminowość i jakość raportowanych danych bibliograficznych spoczywa na Dziekanie.

## Zakres i terminy raportowanych danych o publikacjach naukowych

* 1. W systemie rejestrowane są publikacje naukowe pracowników UR - nauczycieli akademickich zatrudnionych na podstawie stosunku pracy w grupie stanowisk badawczych i badawczo- dydaktycznych i dydaktycznych, które są afiliowane przy Uniwersytecie Rzeszowskim.
  2. W systemie rejestrowany jest piśmienniczy dorobek naukowy spełniający zasady określone w obowiązującym rozporządzeniu ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej, a także inne publikacje o charakterze naukowym.
  3. W trybie miesięcznym, w odpowiedzi na e-mail wysłany przez Oddział Informacji Naukowej, Dziekanat przesyła do Biblioteki UR wykaz najnowszych publikacji naukowych zebranych z danego Dziekanatu.
  4. Wymagane dane bibliograficzne raportowanych publikacji są następujące:
     1. w przypadku artykułów posiadających DOI: nr DOI + nazwiska pracowników afiliujących
     2. w przypadku artykułów nie posiadających DOI: tytuł czasopisma, rok, vol., nr, strony od-do, nr ISSN, nazwiska pracowników afiliujących, link do artykułu lub do strony czasopisma
     3. w przypadku monografii: strona tytułowa i jej stopka wydawnicza, ISBN – skan lub kserokopia
     4. w przypadku redakcji monografii: strona tytułowa i jej stopka wydawnicza, cały spis treści, ISBN – skan lub kserokopia

# Załącznik nr 7 do Zarządzenia Rektora nr 14/2025

* + 1. w przypadku rozdziału: pierwsza i ostatnia strona rozdziału z widocznymi numerami stron, pozostałe informacje tak jak w pkt. d – skan lub kserokopia
    2. w przypadku konferencji: traktujemy jak artykuł lub rozdział (wymogi jak wyżej), data i miejsce konferencji, poprawny tytuł konferencji
  1. Do systemu nie są raportowane publikacje: będące w druku lub planowane do wydania, o statusie online first, corrected proof, in press, e-pub, materiały powielane, maszynopisy, materiały do użytku wewnętrznego, referaty wygłoszone na konferencjach, jeśli nie zostały opublikowane, pozycje z prasy codziennej i czasopism popularnych, kolejne wydania, jeśli nie są zmienione, zaktualizowane lub uzupełnione, wersje językowe oraz dokumenty, w których brak wystarczających danych do sporządzenia opisu bibliograficznego.
  2. Po wprowadzeniu danych do systemu, osoba z Oddziału Informacji Naukowej przekazuje pocztą e-mail do Dziekanatu informację, które publikacje zostały wprowadzone do bazy, a które się do tego nie kwalifikują oraz które dane należy uzupełnić