

SCHEMAT PROCEDURY:

1. Dane identyfikacyjne procedury			
Nazwa Uczelni/jednostki organizacyjnej:		Instytut Pedagogiki Akademii Pomorskiej w Słupsku	
Opracowano na potrzeby:		Instytutu Pedagogiki Akademii Pomorskiej w Słupsku	
Nazwa procedury:		Systematyczny przegląd zasobów bibliotecznych i uzupełniania księgozbioru adekwatnie do prowadzonych w Instytucie Pedagogiki kierunków studiów	
Procedura jest własnością Akademii Pomorskiej w Słupsku i opracowana została do użytku wewnętrznego			
Opracował:		Zatwierdził:	
Dr Iwona Gumowska Dr Anna Koprowicz Mgr Tomasz Dobrowolski		Dyrektor Instytutu Pedagogiki Akademii Pomorskiej w Słupsku	
Edycja:	pierwsza	Obowiązuje od:	Styczeń 2022r
Dokument wprowadzający procedurę do użytku wewnętrznego:			
Decyzja Rady Instytutu			
2. Cele procedury			
Celem procedury jest doskonalenie jakości kształcenia w Instytucie Pedagogiki Akademii Pomorskiej w Słupsku poprzez zapewnienie studentom wsparcia dydaktycznego i naukowego w procesie uzyskiwania założonych efektów uczenia się.			
3. Zakres merytoryczny procedury			
Ustalenie zasad postępowania w procesie monitorowania i uzupełniania zasobów bibliotecznych o aktualne pozycje wspierające kształcenie studentów, adekwatnie do prowadzonych w Instytucie Pedagogiki kierunków studiów oraz istotne dla rozwoju naukowego studentów i pracowników naukowo – dydaktycznych Instytutu Pedagogiki.			
4. Obszar zastosowania procedury			
Procedura ma zastosowanie w corocznie składanym w Bibliotece Uczelnianej wykazie dotyczącym zapotrzebowania na zakup nowych tytułów książek i czasopism dla kierunków studiów realizowanych w Instytucie Pedagogiki Akademii Pomorskiej w Słupsku			
5. Dane wejściowe – podstawa wykonania procedury			
Zarządzenie Nr R.021.38.21 Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 17 marca 2021 roku w sprawie przyjęcia jednolitego sposobu wdrażania procedur w zakresie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Akademii Pomorskiej w Słupsku			
6. Opis przebiegu procesu			
Zakres tematyczny koniecznych do uzupełnienia książek oraz czasopism określają przede wszystkim prowadzący przedmioty w IP. W szczególności pod uwagę brane są następujące kryteria i wskazania: - kierunki kształcenia na studiach I i II stopnia, jednolitych magisterskich i studiach podyplomowych, - literatura zalecana studentom w sylabusach, - zamówienia pracowników naukowo –dydaktycznych.			
Zasady postępowania:			
1. Oceny stanu zasobów bibliotecznych, w kontekście potrzeb związanych z własnym rozwojem naukowym, a także możliwości uzyskania przez studentów zakładanych efektów uczenia się dla danego przedmiotu, dokonuje nauczyciel akademicki realizujący przedmiot,			

	<p>odnosząc go do literatury podstawowej i uzupełniającej, wyszczególnionej w opisie przedmiotu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Aktualizując literaturę wskazaną w opisie przedmiotu, proponowaną na kolejny rok akademicki, nauczyciel prowadzący przedmiot sprawdza dostępność tytułu w zasobach BU. 3. W przypadku konieczności zmiany pozycji literatury lub uzupełnienia stanu o nową pozycję nauczyciel akademicki stosowną informację przekazuje kierownikowi zakładu do 15 czerwca każdego roku akademickiego. 4. Również w przypadku, gdy Komisja ds. Weryfikacji Programów Kształcenia w IP dostrzeże konieczność aktualizacji literatury wskazanej w sylabusach przedmiotów, przekazuje taką informację kierującemu odpowiednim zakładem, a kierownik zakładu konsultuje z nauczycielem odpowiedzialnym za przedmiot konieczność wprowadzenia zmian w sylabusie. 5. Listę tytułów wymagających uzupełnienia w zasobach BU kierujący zakładem przekazuje Przewodniczącemu IKJK w IP do dnia 30 czerwca każdego roku akademickiego. 6. Przewodniczący IKJK, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora IP, przekazuje kompletną listę zamówień Dyrektorowi BU do 20 lipca każdego roku akademickiego. 7. W procesie zamawiania czasopism zagranicznych należy uwzględnić, że zgodnie z procedurą zakupu książek oraz prenumeraty czasopism, zamówienie na prenumeratę czasopism zagranicznych musi zawierać pisemne zobowiązanie IP, jako dysponenta środków finansowych, do pokrycia kosztów prenumeraty. 8. Dyrektor BU dokonuje zamówień zgodnie z Procedurą zakupu książek oraz prenumeraty czasopism krajowych i zagranicznych w BU.
7.	Definicje i skróty
A.	Użyte w procedurze definicje
	Zasoby Biblioteki Uczelnianej obejmują wydawnictwa zwarte (książki), ciągłe (prenumerata czasopism) o profilach odpowiadającym kierunkom prowadzonym w Akademii Pomorskiej w Słupsku.
B.	Użyte w procedurze skróty
	<p>AP – Akademia Pomorska w Słupsku IP - Instytut Pedagogiki Akademii Pomorskiej w Słupsku BU – Biblioteka Uczelniana Akademii Pomorskiej w Słupsku WSZJK – Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia IKJK – Instytutowa Komisja ds. Jakości Kształcenia w Instytucie Pedagogiki Akademii Pomorskiej w Słupsku</p> <p>Procedura zakupu książek oraz prenumeraty czasopism w BU - Procedura zakupu książek oraz prenumeraty czasopism krajowych i zagranicznych w Bibliotece Uczelnianej Akademii Pomorskiej w Słupsku (https://www.apsl.edu.pl/struktura/biblioteka-uczelniana/informacje/procedury)</p>
8.	Zakres odpowiedzialności, kompetencje i uprawnienia
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzący przedmiot ma prawo do aktualizacji literatury wskazanej w opisie przedmiotu oraz odpowiada za sprawdzenie jej dostępności w zasobach BU oraz sporządzenie wykazu brakujących tytułów w terminie do 15 czerwca danego roku akademickiego. 2. Kierownik zakładu odpowiada za zebranie tytułów wskazanych przez nauczycieli akademickich i przekazanie ich listy Przewodniczącemu IKJK do 30 czerwca danego roku akademickiego. 3. Przewodniczący IKJK odpowiada za przedłożenie zestawienia tytułów Dyrektorowi IP do akceptacji i przekazanie zaakceptowanej listy tytułów Dyrektorowi BU do 20 lipca danego roku akademickiego. 4. Komisja ds. Weryfikacji Programów Kształcenia w IP ma prawo do wskazania konieczności aktualizacji literatury wyszczególnionej w opisach przedmiotów. 5. Dyrektor IP dokonuje przeglądu tytułów i w sytuacji braku zastrzeżeń dokonuje jej

	akceptacji.	
9.	Dane wyjściowe – efekty procesu	
	Wykazy książek i czasopism oraz wykaz nowości zawartych w katalogu OPAC WWW Biblioteki Uczelnianej Akademii Pomorskiej w Słupsku.	
10.	Wykaz załączników	
Lp.	Nazwa załącznika	
11.	Wykaz zmian załączników	
Lp.	Zakres merytoryczny zmian	Obowiązują od
12.	Wykaz zmian procedury	
Lp.	Zakres merytoryczny zmian	Obowiązują od